

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

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. 280

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) General Adjunto (a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos																													
Vacante(s):	1 (Una).																													
Código:	06-310-1-CFLC003-0000004-E-C-O																													
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																													
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN).																													
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos																													
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																													
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Áreas Generales</th> <th style="text-align: center;">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Área General</th> <th style="text-align: center;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Estadística Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> <td>Política Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
Áreas Generales	Carreras Genéricas																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																												
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																												
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																												
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																												
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica																												
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																													
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																													
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																													
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos especiales de trabajo: Dependiendo de los periodos de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

Funciones Principales: 1. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal, actividad petrolera, recaudación federal participable y participaciones, para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación; para proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan. 2. Determinar los lineamientos para establecer el seguimiento de los principales indicadores de la actividad económica y el análisis de su comportamiento e impacto en los ingresos del Gobierno Federal y participar en el diseño de la política de ingresos, para que apoye y refleje los objetivos de carácter económico establecidos por el Gobierno Federal. 3. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre las participaciones pagadas a las Entidades Federativas para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones y proporcionar información oportuna a los mandos superiores con el fin de que dispongan de los elementos que les permitan diseñar y aplicar las estrategias que procedan para elaborar diversos reportes, tanto internos como externos. 4. Coordinar la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal de Petróleos Mexicanos, de la Recaudación Federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas para contar con la información que permita evaluar la probable posición de las finanzas públicas al cierre del año. 5. Determinar las proyecciones anuales de las Finanzas Públicas para que la Administración Pública disponga de un programa de recaudación que le permita fijar los objetivos del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Coordinar la elaboración del cálculo de la Recaudación Federal participable para contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los Impuestos Federales. 7. Participar en los foros, eventos y reuniones en donde discutan aspectos de política de ingresos para analizar y exponer los elementos que inciden en la definición de la política de ingresos, así como en sus resultados. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes mensuales para la H. Cámara de Diputados sobre la evolución de los ingresos del sector público, recaudación federal participable y pago de participaciones. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis y reportes para la integración de los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, en relación con los ingresos del sector público y participaciones pagadas a las Entidades Federativas. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes anuales sobre la evolución de los ingresos del sector público, las participaciones pagadas a las Entidades Federativas y la política de ingresos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe Presidencial y el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación Financiera																					
Vacante(s):	1 (Una).																					
Código:	06-611-1-CFMC002-0000083-E-C-O																					
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:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo																					
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																					
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuarial</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Política Fiscal y Deuda Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuarial	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Áreas Generales	Carreras Genéricas																					
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuarial																					
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																				
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																				

Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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 de Office. Otros: Horario mixto. Para la evaluación Técnica se utilizará calculadora. (No celular).

Funciones Principales: **1.** Coordinar el análisis de la Ley de Ingresos de la Federación aprobada y el calendario mensual de Ingresos del Ejercicio Fiscal Correspondiente, a fin de integrar adecuadamente en la programación financiera los diferentes conceptos de ingreso, su monto anual y distribución mensual. **2.** Dirigir el análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado y el calendario mensual de Egresos del Ejercicio Fiscal Correspondiente, a fin de integrar adecuadamente en la Programación Financiera los diferentes conceptos de gasto, su monto anual y distribución mensual. **3.** Coordinar el análisis del Plan Anual de Financiamiento del Gobierno Federal para el ejercicio fiscal, correspondiente y de la demás documentación en la materia, a fin de incorporar la previsión de flujos relacionados con el endeudamiento interno y externo del Gobierno Federal, así como el monto y calendarización mensual de los demás conceptos de financiamiento y amortización considerados en el modelo de programación financiera. **4.** Coordinar la integración de las estimaciones mensuales y diarias de la información relativa a los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, el gasto programable y no programable, para proyectar el flujo de fondos del Gobierno Federal, en apoyo a la toma de decisiones de las autoridades. **5.** Coordinar la identificación y análisis de aquellas operaciones relevantes o especiales que afectan la programación financiera para informar con oportunidad a las autoridades y apoyar la toma de decisiones correspondiente. **6.** Establecer las directrices y dirigir las actividades de diseño y actualización de los diferentes reportes de la programación financiera, así como su oportuna distribución entre los usuarios de la misma, con objeto de atender adecuadamente sus requerimientos. **7.** Coordinar la integración de la información mensual y diaria de los saldos observados de las distintas cuentas en moneda nacional y extranjera que componen la caja de la Tesorería de la Federación requerida para conocer el nivel de efectivo y las disponibilidades. **8.** Dirigir la integración de la información observada a nivel mensual y diario de ingresos petroleros, tributarios, no tributarios del gasto programable y no programable, así como de otros conceptos de ingreso y gasto, con el propósito de clasificar de manera adecuada las operaciones del flujo del fondo del Gobierno Federal. **9.** Establecer las directrices conceptuales y metodológicas de la estadística del flujo de fondos del Gobierno Federal y supervisar su adecuada aplicación en la programación financiera y en la generación de la información observada, a fin de asegurar su calidad para la conformación de la estadística de finanzas públicas. **10.** Participar en reuniones de Finanzas Públicas con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, la Unidad de Política y Control Presupuestario y otras instancias de la Tesorería de la Federación, relativas a los techos de gasto y operaciones especiales del cierre del ejercicio a fin de cumplir con las metas fiscales. **11.** Dirigir la elaboración de escenarios de cierre del gasto programable del Gobierno Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, con base en información de la Tesorería de la Federación, en apoyo a la toma de decisiones de las Autoridades Hacendarias. **12.** Coordinar la elaboración de documentos de análisis relativos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, que le sean requeridos por el Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFNC003-0000029-E-C-J	
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 Asuntos Internacionales de Hacienda.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Organizaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Internacional</td> <td>Relaciones Comerciales Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Cooperación Internacional</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales											
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales											
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional											
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.												

Funciones Principales: 1. Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los Foros Multilaterales a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a las reuniones que proceda para contribuir en función del interés nacional. 2. Coordinar y asesorar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones de los Foros Multilaterales y Bilaterales, mediante el análisis y revisión de los temas que en estos se abordan a fin de presentar una posición consolidada en beneficio del país. 3. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas informativas coordinando y organizando a las distintas áreas de Hacienda para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Multilaterales y Bilaterales. 4. Mantener comunicación y coordinación constante con las diversas áreas de ésta Secretaría, a través de reuniones periódicas, a fin de presentar una posición consolidada en las negociaciones internacionales. 5. Elaborar notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, agendas internacionales, temas de conversación y documentos de posición coordinando a las Unidades Administrativas competentes para negociación exitosa de los temas a abordar en los foros internacionales. 6. Organizar y coordinar los aspectos logísticos de eventos internacionales en México contribuyendo con elementos sustantivos en materia hacendaria para la celebración de encuentros multilaterales, como la Cumbre de Líderes G20. 7. Mantener coordinación con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico financiero, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de esta Secretaría. 8. Vigilar la evolución de temas específicos de tipo económico y financiero, en foros internacionales, que sean de interés para esta Secretaría, mediante el continuo diagnóstico de los resultados obtenidos para la evaluación del progreso de los mismos. 9. Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de México en los Foros Internacionales para servir a los intereses que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico-financiero promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría. 11. Dar seguimiento a los Foros Internacionales referentes a temas específicos de tipo económico y financiero manteniendo interacción con los organismos y organizaciones involucradas en el tema, con la finalidad de establecer lazos de cooperación con los mismos. 12. Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras dependencias gubernamentales, organizaciones internacionales y foros multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de información necesaria para el trabajo de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Grupos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNB001-0000028-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Bancario
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés Intermedio Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces y el Puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdos de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 2. Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia. 3. Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o Filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 4. Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas Entidades, a fin de someterlas a acuerdos de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 5. Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o Filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de cumplir con los ordenamientos en la materia. 6. Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 7. Participar en reuniones con las Unidades Administrativas y Órganos de Consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas. 8. Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Europa
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFNB001-0000020-E-C-J
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 MN).

Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda																				
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Cooperación Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Internacional</td> <td>Relaciones Comerciales Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> <td>Organizaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales
Área de Estudio	Carreras Genéricas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																				
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional																			
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales																			
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales																			
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Liderazgo y 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. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.																				

Funciones Principales: 1. Coordinar a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de análisis y propuestas económicas financieras para consideración superior de los temas que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda para enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores el dictamen de la Procuraduría Fiscal de la Federación. 2. Representar a la Secretaría en las distintas reuniones preparatorias a través de Comisiones Binacionales y Mixtas de México con los Países de la Región para analizar, coordinar y negociar los temas económicos y financieros que atañen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. 3. Generar los documentos que sirvan de apoyo en materia económico financiera, mediante estados financieros y notas informativas, para que sirvan de base en la Coordinación de las distintas áreas de Hacienda en las visitas realizadas por funcionarios mexicanos a los países de la Región. 4. Coordinar, analizar y negociar los temas económicos financieros que se tratarán en las Reuniones Binacionales o Mixtas en línea con la Política Hacendaria de México mediante la preparación de documentos y la representación de los intereses en materia económica del País, para lograr el mejor beneficio para México. 5. Coordinar reuniones de trabajo con diferentes Dependencias del Gobierno Federal, mediante el diseño e implementación de los Proyectos que involucran al País, en el marco de la participación del representante de México en foros como la Reunión Anual de Gobernadores del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo así como la Reunión Anual de Gobernadores y Junta Ejecutiva del Fondo Común de Productos Básicos, para delinear la Política a seguir en los temas a tratar. 6. Coordinar la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en particular en materia de inversión extranjera mediante la promoción de las oportunidades de negocio, para empresarios mexicanos en la Región o del País y las Reuniones Intersecretariales de Evaluación de Proyectos, Enmiendas y Modificaciones de la Ley que tengan temas relacionados con la competencia de esta área. 7. Elaborar la carpeta informativa de apoyo para la participación del Secretario en el Foro Económico Mundial (WEF) mediante el análisis de los temas económicos que se tratarán en las Reuniones. 8. Analizar y elaborar en Reuniones Internas de la Dirección de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera, los Perfiles Económicos e Indicadores de los Países en los cuales hay oportunidad de invertir a través de los financiamientos que otorgan las Instituciones como el BERD, BEI o el FCPB derivado de la Membrecía de México en ellos.

9. Analizar la documentación, de los Temas Políticos, Económicos y Financieros, que se deriven de los Acuerdos y Proyectos con los Países de Europa, África y Medio Oriente, mediante el estudio de la información emanada de dichos Acuerdos y Proyectos, afín de contar con elementos que muestren la formulación y acuerdos conforme a Derecho. 10. Revisar la información generada en los Proyectos, mediante la aplicación de la Norma establecida para dichos Acuerdos y Contratos, con el propósito de formular los mejores Acuerdos para nuestro País.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico															
Vacante(s):	1 (Una).															
Código:	06-215-1-CFNB001-0000021-E-C-J															
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).															
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).															
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda															
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.															
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Área de Estudio	Carreras Genéricas															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica														
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office 2007. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.															

Funciones Principales: 1. Preparar documentos de apoyo y dar seguimiento a los temas de análisis y discusión que se abordan en las Reuniones de los Comités Económicos y Financieros, así como en diversos eventos, que se realizan en la OCDE y en los que participa la SHCP. 2. Coordinar el análisis de las solicitudes que se someten a consideración de la CNIE, con el propósito de elaborar las resoluciones correspondientes, previa consideración de las autoridades superiores, que emita la SHCP en Materia de Inversión Extranjera. 3. Realizar los trabajos correspondientes a la participación de esta Unidad en los Grupos Intersecretariales de Trabajo, referentes principalmente a los Grupos de Acción Financiera contra el lavado de dinero, tales como el GAFI, GAFIC Y GAFISUD.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFOC001-0000016-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales
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
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Proyectar el desahogo de consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación sean formuladas por las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como por la Unidades Administrativas de la propia Tesorería. 2. Dar apoyo jurídico a las Dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas internas. 3. Preparar proyectos de respuesta de las consultas de carácter legal en materia competencia de la Tesorería de la Federación. 4. Elaborar proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Colaborar en la formulación de proyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que se relacionen con la competencia de la Tesorería de la Federación. 6. Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y créditos a cargo de la Federación. 7. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. 8. Coordinar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. 9. Proyectar las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Regulación del Sector Bursátil	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-CFOB002-0000038-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	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: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Carreras Genéricas Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> <td>Análisis de Datos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Indicadores Económicos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Dinero y Operaciones Bancarias</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica											
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos											
Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos											
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias											
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio Office, Internet. Disponibilidad para viajar a veces Idiomas: Inglés Básico. Otros: Horario mixto.												

Funciones Principales: 1. Coordinar y desarrollar todo requerimiento solicitado por Organismos Internacionales, Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (OCDE), Organización Mundial de Comercio (OMC), Banco Mundial (BM), Fondo Monetario Internacional (FMI), etc., en materia financiera y bursátil; para atender los requerimientos sobre el mercado de valores. 2. Participar en el desarrollo y revisión de reservas y listas de compromisos frente a la Organización Mundial de Comercio y Países con los que se tienen tratados relacionados con Servicios Financieros, para llevar un mejor control. 3. Dar seguimiento a la obtención y el mantenimiento de bases de datos para su uso dentro de la propia Dirección y para atender solicitudes de otras áreas de la SHCP u otros Organismos. 4. Determinar la información relevante para elaborar las bases de datos. 5. Apoyar en la elaboración de presentaciones graficas, documentos y tablas con información financiera y económica, sobre el Sector Financiero no Bancario con la finalidad de responder a la rápida innovación del mercado y sus participantes. 6. Realizar el análisis de datos, para contar con una herramienta cuantitativa para evaluar el desempeño coyuntural e histórico del sistema financiero, para proyectar su evolución ante cambios en las medidas de la Política Económica o el Marco Institucional. 7. Analizar la dinámica y formas específicas de cada organismo, para comprender donde se posiciona México. 8. Apoyar en la elaboración de la Política Económica y de apertura de México en servicios financieros y en las negociaciones para llevar a cago compromisos bilaterales y multilaterales, así como en la elaboración de estándares Internacionales para el desarrollo de los mercados financieros. 9. Apoyar en la resolución de requerimientos promovidos por Organismos Financieros Internacionales, relacionados con el Sector Financiero no Bancario, para consolidar la información solicitada y cumplir con dichos requerimientos. 10. Coordinar la elaboración diaria de reportes con información económica, financiera y bursátil, para contribuir en el desarrollo de proyectos que respondan a la rápida innovación y evolución del mercado y de sus participantes. 11. Supervisar la actualización de bases de datos para la generación de reportes, estudios, presentaciones y proyectos con fines estadísticos del mercado de valores. 12. Estudiar y evaluar nuevas actividades o instrumentos para el desarrollo del mercado de valores.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de las Políticas Energética y Minera									
Vacante(s):	1 (Una).									
Código:	06-412-1-CFOA001-0000124-E-C-H									
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).									
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).									
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública									
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.									
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Área de Estudio	Carreras Genéricas									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría									

	<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Metodología Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Energía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> <td>Minería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Energía	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Minería	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Energía																	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Minería																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (febrero-marzo); De La Cuenta Hacienda Pública Federal (marzo-abril); y del Informe de Gobierno (junio-agosto). El puesto está bajo condicione de estrés.																		

Funciones Principales:

1. Revisar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades asignadas, con base a la integración del documento análisis del ejercicio del presupuesto programático de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el propósito de que se garantice que la información programática considere las explicaciones a las variaciones del gasto y de las metas de los indicadores alcanzados, con relación a los programados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
2. Preparar la información programática, mediante el análisis de la información generada por el Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos del poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación.
3. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos a fin de remitirlos a las Secretarías de Energía, Economía, así como del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, por medio de la integración del documento escrito del Informe de Gobierno en los temas de Minería, Sector Hidrocarburos y Sector Eléctrico, para que la información que proporcionen responda a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en sus respectivos Programas Sectoriales.
4. Analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades asignadas, a través de la integración de las versiones preliminares de los apartados: Energía; Hidrocarburos y Electricidad; y Sector Minero, con la finalidad de que se incluyan en el documento escrito del Informe de Gobierno.
5. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del anexo del informe de Gobierno, en los temas de su competencia, Minería, Sector Hidrocarburos y Sector Eléctrico, a través de la recopilación y análisis de la información estadística generada por las Dependencias y Entidades asignadas, con el propósito de que se integre la versión preliminar del anexo del Informe de Gobierno que se presenta a consideración de su superior jerárquico.
6. Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos, a través de la integración del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia: Energía; Hidrocarburos y Electricidad y Sector Minero, con el propósito de que la información que proporcionen responda a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en sus respectivos Programas Sectoriales.
7. Analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades asignadas en materia de la Política Energética y Política Minera, con base a la Integración de las versiones preliminares de los apartados; Energía: Hidrocarburos y Electricidad; y Sector Minero, que se incluyen en el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de que la información que proporcionen responda a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en sus respectivos Programas Sectoriales.
8. Efectuar el acopio de información de las políticas Energética y Minera que se publican en los informes de Gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como en la cuenta de la Hacienda Pública Federal, a través de la revisión e integración documental de los informes referidos, con el propósito de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
9. Analizar la crónica del Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen, mediante la verificación de la tipografía y redacción del documento en comento, que permita identificar los posibles errores, con el propósito de garantizar la correcta publicación de la información.

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

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

9. Coadyuvar con la digitalización y seguimiento del programa de archivos denominado "Bunker", específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad y dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la ley de Coordinación Fiscal. 10. Coadyuvar en la resolución de consultas de las Entidades Federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 11. Coadyuvar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado(a) en Archivo Contable y para los Poderes																																		
Vacante(s):	1 (Una).																																		
Código:	06-412-2-CFPB003-0000102-X-C-D																																		
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																		
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).																																		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública																																		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																		
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> <td>Comercio Interior</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Asistencia Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																	
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior																																	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																																	
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la Cuenta Pública Federal e informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.																																		

Funciones Principales: 1. Ejecutar las acciones requeridas en materia de normatividad contable, gubernamental para proporcionar apoyo en las tareas inherentes al Proyecto de Transformación de “Una Sola Hacienda”. 2. Realizar estudios, investigaciones y análisis en materia de normatividad contable para elaborar propuestas de normas aplicables a los Poderes, Órganos Autónomos y de Archivo Contable, así como realizar análisis de disposiciones para sustentar la normatividad contable desarrollada. 3. Proporcionar estudios, metodologías e investigaciones en materia de Contabilidad Gubernamental para definir el Modelo Contable que debe aplicar el Gobierno Federal. 4. Proporcionar apoyo en la integración del glosario para la determinación de la documentación Contable Gubernamental, así como mantenerlo actualizado en forma permanente. 5. Proporcionar apoyo en la actualización del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial para su difusión y aplicación en los mismos. 6. Participar en la elaboración de guiones y material de apoyo para el desarrollo de los cursos que imparten en materia de Contabilidad Gubernamental. 7. Proporcionar apoyo en las asesorías brindadas a las Dependencias y Entidades en lo referente a normatividad de Archivo Contable Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Educación Superior																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-416-2-CFPA002-0000116-X-C-6																				
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).																				
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”																				
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y Requisitos:	<p>Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Áreas Generales</th> <th style="width: 50%;">Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No aplica</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Grupo de Experiencia</th> <th style="width: 33%;">Área General</th> <th style="width: 33%;">Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Asistencia Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	No aplica	No aplica	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																				
No aplica	No aplica																				
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																			
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																			
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																			
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																				
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																				
Otros Requerimientos:	<p>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto.</p>																				

Funciones Principales: 1. Revisar las actividades del Proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Unidades Responsables y Entidades bajo su coordinación, para la determinación de sus Estructuras Programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Unidades Responsables y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Unidades Responsables y Entidades de su competencia. 4. Generar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Unidades Responsables y Entidades de su competencia, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las Unidades Responsables y Entidades bajo su coordinación, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su Gestión y Resolución.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/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	12 de septiembre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 de septiembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2012
Revisión Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2012
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre 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 cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

Etapa	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/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de septiembre 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 Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-024-2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Consultor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000931-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$ 19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan. 2. Participar, en la formulación de los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y de seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Apoyar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores SER-OVC, Así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, Lineamientos y fichas técnicas del SER-OVC. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al SER-OVC que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Participar en la integración de la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y, Comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el portal de transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, Verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable. 16. Impulsar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones compromisos y estrategias asumidas por la institución en materia de mejora administrativa y de la gestión pública, a fin de incrementar la efectividad de la institución. 17. Coadyuvar con la institución en la definición de estrategias y compromisos que aseguren la relevancia e impacto en la misma, encaminadas a satisfacer las demandas ciudadanas. 18. Dar seguimiento a los avances y resultados derivados de la instrumentación de medidas y acciones establecidas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional en Derecho, Sistemas y Calidad, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía, Administración (Terminado o Pasante).</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>3 años en Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Evaluación, Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Conocimientos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna (Intermedio). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio).
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.
---	--

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental , en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.

	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
VI. Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.</p> <p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:</p>

	<p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.</p> <p>Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orden de los puestos desempeñados;2. Duración de los puestos desempeñados;3. Experiencia en el sector público;4. Experiencia en el sector privado;5. Experiencia en el sector social;6. Nivel de responsabilidad;7. Nivel de remuneración;8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. <p>Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;2. Resultados de las acciones de capacitación;3. Resultados de procesos de certificación;4. Logros;5. Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios. <p>Revisión Documental:</p> <p>El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
--	---

10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

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.

Aplicación de la Entrevista:

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

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).

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 75 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:

	<p>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---

VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	12 de septiembre de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 27 de septiembre al 01 de octubre del 2012.
	Exámenes de conocimientos*	08 y 09 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de habilidades*	Del 10 al 12 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 08 al 12 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 15 al 19 de octubre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 15 al 19 de octubre de 2012.
	<p>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</p>	

<p>VIII. Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																														
<p>IX. Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultor: 60. <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultor: 70. <p>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<p>X. Sistema de puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="565 1192 1377 1759"> <thead> <tr> <th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub etapa</th> <th>Puntos</th> <th>Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>25</td> <td rowspan="2">25+15= 40</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td> <td>Caso práctico</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10= 30</td> </tr> <tr> <td>Preguntas abiertas</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td> <td>II+III+IV = 100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)</p> <p>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p>	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												

XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.
XII. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
XIII. Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
XIV. Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>XV. Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
<p>XVI. Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria: a la Convocatoria Pública y Abierta número FONAES-022-2012 publicada el pasado 05 de septiembre del 2012 en el apartado Escolaridad, de la plaza vacante **Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas** con código de puesto **10-C00-2-CF52621-0000379-E-C-C**, adscrita a la Representación Federal del estado de Puebla, perteneciente a la Dirección General de Operación.

Dice:

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración. (Titulado).
---------------	--------------------	---

Debe decir:

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración. (Titulado).
---------------	--------------------	---

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

del Programa Nacional de Apoyo a Empresas en Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Recursos Humanos

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
 CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 010/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN			
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 733 E C K	
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. 2. Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales. 3. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. 4. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central 5. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. 6. Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la Institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la Coordinación Estatal. 7. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Mínimo de años: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia	Área de experiencia	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial			

	Evaluaciones de Habilidades:	Trabajo en Equipo y Negociación.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, planeación y control de procesos, y manejo de base de datos relacionales (SQL).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Ciencias tecnológicas, administración de centros de captura y centros de cómputo; administración, planeación y control de procesos operativos; manejo y extracción de información de base de datos relacionales. Ciencias administrativas, administración de personal de áreas técnico-informáticas. Conocimientos básicos de Open Office y/o Microsoft Office. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	1166	E	C	D
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	1			
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Oaxaca			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones de coordinación con el sector salud para la adecuada operación del programa 2. Coordinar acciones con las autoridades de salud para la resolución de la problemática operativa en el sector salud 3. Apoyar la resolución, en las mesas de atención, de dudas de las titulares del programa con respecto al sector salud 4. Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico estatal en materia de salud. 5. Dar seguimiento a los acuerdos de los subcomités técnicos regionales en materia de salud. 6. Llevar a cabo el seguimiento de los formatos de corresponsabilidad relacionados con el sector salud 7. Apoyar al sector salud en la capacitación a vocales durante los talleres generales de actualización 8. Participar en las reuniones del grupo técnico de salud como representante del programa oportunidades 							
Perfil	Escolaridad:			Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.				
				Área de Estudio:	Carrera Genérica:			
				Ciencias de la salud	Salud			
				Educación y humanidades	Antropología			
				Ciencias sociales y administrativas	Ciencias Sociales			
				Educación y humanidades	Humanidades			
				Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología			
				Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades			

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años														
		<table border="1"> <tr> <td>Campo de experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Sociología del Trabajo</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Sociología General</td> </tr> </table>	Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Sociología	Problemas Sociales	Sociología	Sociología del Trabajo	Sociología	Sociología General
	Campo de experiencia	Área de experiencia														
	Ciencia Política	Administración Pública														
	Ciencia Política	Ciencias Políticas														
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social														
	Sociología	Problemas Sociales														
	Sociología	Sociología del Trabajo														
Sociología	Sociología General															
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.															
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Monitoreo y Evaluación de Impacto de Programas Sociales.															
Idiomas Extranjeros:	No Requerido.															
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.															
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.															

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA DE ATENCIÓN							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	790	E	C	C
	20	G00	2	CFOB001	881	E	C	C
	20	G00	2	CFOB001	1132	E	C	C
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes		3		
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL				Sede		Estado de México, Guerrero y Puebla	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. Difundir los lineamientos de uso del programa al personal a su cargo para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro, que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del programa al interior de la zona de atención. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
Evaluaciones de Habilidades:	Sociología	Sociología del Trabajo	
	Sociología	Sociología General	
Capacidades Técnicas:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Promoción comunitaria.		
Otros:	No Requerido.		
	Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA DE ATENCIÓN B			
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 1143	E C D
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL		Sede	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas. 6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
		Área de Estudio:
		Ciencias Agropecuarias
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación y Humanidades
		Ingeniería y Tecnología
	Carrera Genérica:	
	Agronomía	
	Administración	
	Antropología	
Economía		
Ciencias Sociales		
Humanidades		
Computación e Informática		
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
	Campo de experiencia	Área de experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Sociología	Problemas Sociales
	Sociología	Sociología del Trabajo
Sociología	Sociología General	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Promoción comunitaria.	
Idiomas Extranjeros:	No Requerido.	
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL EXPEDIENTE DOCUMENTAL							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	754	E	C	D
	20	G00	2	CFOB001	779	E	C	D
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	2			
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72 /100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Chiapas y Michoacán			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el expediente documental que sustenta la operación bimestral del programa, en lo que respecta a la certificación de corresponsabilidades a salud y educación, actualización del padrón de beneficiarios, inscripción de becarios y emisión de apoyos monetarios. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Administrar el inventario general del expediente documental del padrón de beneficiarios, que permita conocer en todo momento el volumen, ubicación y tipo de documentos que sustenta la emisión de los apoyos de las familias beneficiarias del programa. 3. Supervisar y coordinar el ordenamiento, clasificación e integración de documentos al expediente documental del padrón de beneficiarios, conforme a la normatividad vigente. 4. Supervisar y coordinar el registro de las consultas y préstamos de documentos al personal autorizado, para garantizar la confidencialidad de la información. 5. Establecer y coordinar los mecanismos y coordinar la recepción de documentación proveniente del área operativa de los documentos que amparan los procesos de incorporación y recertificación de las familias beneficiarias 6. Supervisar y coordinar la aplicación de los criterios específicos en tareas de depuración y baja documental que permitan mantener siempre actualizada la documentación que respalda el padrón de beneficiarios y el cumplimiento de sus corresponsabilidades. 7. Vigilar la oportuna localización y puesta a disposición de las áreas usuarias y órganos de control y auditoría de los documentos que amparan el cumplimiento de las corresponsabilidades y movimientos al padrón de beneficiarios. 8. Planear y coordinar la implementación de medidas que aseguren la integridad de la documentación que ampara la integración del padrón de beneficiarios y la emisión de los apoyos monetarios conforme a la normatividad establecida. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Políticas	Administración Pública
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	El puesto requiere conocimientos básicos en Microsoft Office u Open Office. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCIÓN								
Código del Puesto	20	G00	2	CFPA001	662	E	C	F	
	20	G00	2	CFPA001	668	E	C	F	
	20	G00	2	CFPA001	972	E	C	F	
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes		3			
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.) mensual								
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede		Estado de México, Michoacán y Yucatán.			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual								
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos 								
Perfil	Escolaridad:			Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada					
				Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
				Ciencias Agropecuarias			Agronomía		
				Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		
				Ciencias Sociales y Administrativas			Antropología		
				Ciencias Sociales y Administrativas			Economía		
				Ciencias Sociales y Administrativas			Ciencias Sociales		
				Educación y Humanidades			Humanidades		
				Ingeniería y Tecnología			Computación e Informática		
	Ingeniería y Tecnología			Ingeniería					
	Experiencia Laboral:			Mínimo de años: 1 a 2 años					
				Campo de experiencia			Área de experiencia		
				Ciencia Política			Administración Pública		
				Ciencia Política			Ciencias Políticas		
Sociología				Cambio y Desarrollo Social					
Sociología				Problemas Sociales					
Sociología				Sociología del Trabajo					
Sociología			Sociología General						

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Promoción comunitaria
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Open Office y/u Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUPERVISORES CEO							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPA001	842	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	811	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	749	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	681	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	937	E	C	G
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes	5			
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Chihuahua, Distrito Federal, Nuevo León, Tabasco y Tamaulipas			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del Programa así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del Programa. 2. Operar los instrumentos de supervisión de acuerdo con los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora. 3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo. 4. Operar e identificar las áreas de oportunidad que se presenten a nivel de cada una de las figuras operativas de los centros de atención y registro (car), a nivel de car y de cada una de las Coordinaciones Estatales (CEO), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo. 5. Ejecutar la mejora continua de los procesos y procedimientos normativos de cada proceso operativo que se supervise. 							
Perfil	Escolaridad:			Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada				
				Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
				Ciencias Agropecuarias		Agronomía		
				Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública		
				Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales		
				Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología		
				Educación y Humanidades		Antropología		
				Ciencias de la Salud		Odontología		
				Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación		
				Educación y Humanidades		Humanidades		
				Ingeniería y Tecnología		Ingeniería		

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza y Herramientas de cómputo.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de open office y/o Microsoft office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ZONA DE ATENCIÓN							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ003	846	E	C	F
	20	G00	2	CFPQ003	769	E	C	F
	20	G00	2	CFPQ003	697	E	C	F
Nivel Administrativo	PQ3			Número de vacantes		3		
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede		Baja California, Nuevo León y Sinaloa.		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la programación y organizar los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Participar con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Apoyar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas. 6. Apoyar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiaria del Programa que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención. 7. Apoyar en la determinación del área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Sociología		Problemas Sociales	
Sociología		Sociología del Trabajo	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:		
		Conocimientos de Open Office y/o Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCIÓN A							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ003	708	E	C	F
	20	G00	2	CFPQ003	957	E	C	F
Nivel Administrativo	PQ3			Número de vacantes		2		
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede		Chiapas y Guerrero		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y clasificar la documentación utilizada en campo como lo son: medios para recepción de apoyos de las titulares; formatos y documentos utilizados para la actualización del padrón activo para atender los trámites que realizan las titulares del Programa. 2. Elaborar las rutas y cargas de trabajo para la atención de los procesos operativos establecidos en la normatividad del programa para la actualización en la información socioeconómica de las familias beneficiarias y la detección de errores de inclusión, así como para la identificación de beneficiarios del programa como pueden ser familias, adultos mayores e integrantes de las familias que cumplan los requisitos para integrarse al mecanismo de ahorro para el retiro oportunidades (MAROP) u otras acciones que el Programa determine. 3. Coordinar reuniones de información en localidades que presentan un alto grado de complejidad social, para dar atención a las quejas y dudas que planteen las familias y con ello contribuir a la transparencia del Programa. 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza, Promoción comunitaria.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Open Office y/o Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCIÓN B							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21864	1213	E	C	D
	20	G00	2	CF21864	1072	E	C	D
Nivel Administrativo	PQ3			Número de vacantes		2		
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede		Chiapas y Oaxaca		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Técnico Superior o Universitario, Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Sociología		Problemas Sociales	
Sociología		Sociología del Trabajo	
Sociología	Sociología General		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Promoción Comunitaria.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Open Office y/o Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	APOYO TÉCNICO CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ001	760	E	C	K
	20	G00	2	CFPQ001	996	E	C	K
	20	G00	2	CFPQ001	1013	E	C	K
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes	3			
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Aguascalientes, Jalisco y Sonora			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la capacitación y el soporte técnico que se brinda de manera permanente al personal docente de educación media superior y en su caso, al de salud y educación básica, para el adecuado uso de los sistemas informáticos de certificación electrónica de corresponsabilidades y para el trámite de las firmas electrónicas para el proceso de certificación. 2. Coordinar la asesoría que se brinda de manera permanente al personal docente de educación media superior y en su caso, al de salud y educación básica, para la aplicación de los criterios de certificación de corresponsabilidades. 							

	3. Proporcionar seguimiento bimestral al proceso de certificación electrónica para asegurar la correcta publicación de los padrones electrónicos y recuperación de la certificación de corresponsabilidades y con ello la emisión de los apoyos monetarios de los becarios de educación media superior, y en su caso de las familias y becarios de educación básica cuya corresponsabilidad se certifica por medios electrónicos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Terminado	
		Área de Estudio: No Aplica	
		Carrera Genérica: No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, ejecución y monitoreo de procesos y Conocimiento de base de datos relacionales.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas informáticas Office u Open Office (Intermedio) Aplicaciones de correo electrónico (Intermedio) Navegación en Internet (Intermedio) SQL (Básico) Sistema Operativo Windows (Intermedio) Antivirus (Intermedio) Configuración y administración de redes (Básico) Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE ZONA DE ATENCIÓN							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ001	1157	E	C	D
	20	G00	2	CFPQ001	1121	E	C	D
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes	2			
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Chihuahua y Nuevo León.			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa Dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Establecer comunicación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 							

	<p>4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo.</p> <p>5. Participar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas.</p> <p>6. Participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención.</p> <p>7. Proponer área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Sociología		Problemas Sociales	
Sociología		Sociología del Trabajo	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas:		
Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza y Promoción comunitaria.			
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Open Office y/o Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE ARCHIVO			
Código del Puesto	20	G00 2	CFPQ001 761	E C D
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Sede	Sonora	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Ordenar y clasificar toda la documentación que entra al archivo documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar la ubicación y consulta de la documentación.			

	2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de consulta. 3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada. 4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumpla con los lineamientos definidos por el programa e informar a su superior, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental. 5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.					
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Terminado				
		<table border="1"> <tr> <td>Área de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Área de Estudio:	Carrera Genérica:	No Aplica	No Aplica
	Área de Estudio:	Carrera Genérica:				
	No Aplica	No Aplica				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años				
		<table border="1"> <tr> <td>Campo de experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> </table>	Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Campo de experiencia	Área de experiencia				
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo					
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos básicos de los principios archivísticos. Conocimientos básicos sobre las normas de seguridad e higiene en instalación de archivos documentales. Disponibilidad para viajar en ocasiones.					
Idiomas Extranjeros:	No requerido.					
Otros:	El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas informáticas Office u Open Office (Intermedio)					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.					

Nombre del Puesto	OPERADOR DE SISTEMAS							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	847	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	814	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	158	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	178	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	184	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	185	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	885	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	740	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	217	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	221	E	C	K
	20	G00	2	CF21866	230	E	C	K
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes	11			
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL			Sede	Baja California, Guanajuato, Hidalgo, Nayarit, Oaxaca(2), Quintana Roo, Sonora, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual							

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la Coordinación Estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media, superior y salud. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la Coordinación Estatal. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la Coordinación Estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor. 	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada
		Área de Estudio: No aplica
		Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años
		Campo de experiencia Ciencias Tecnológicas
		Área de experiencia Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, ejecución y monitoreo de procesos e instalación de equipos de cómputo y redes locales.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Experiencia laboral en Ciencias Tecnológicas, Control, ejecución y monitoreo de Procesos, Instalación de equipos de cómputo y Redes locales, Instalación de aplicaciones informáticas, Coordinación de centros de captura. El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas informáticas: Office (intermedio), Aplicación de correo electrónico (intermedio), Navegación en internet (intermedio), SQL (básico). Sistema operativo Windows (intermedio), Antivirus (intermedio), Configuración y administración de redes (básico). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE CAPTURA			
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866 1211 E C D
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	Sede	Coahuila	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Atender los trámites que soliciten las titulares en las oficinas del centro de atención y registro a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad en la materia.			

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Atender las consultas que realice la población beneficiaria en el centro de atención y registro a fin de que ésta disponga de la información oportuna. 3. Atender las quejas y denuncias que sean presentadas en las oficinas del centro de atención y registro y turnarlas al área de atención ciudadana para estudio. 4. Instalar y actualizar los sistemas y aplicaciones informáticas y dar soporte a los usuarios de la red local del centro de atención y registro. 5. Generar, almacenar y respaldar las bases de datos a fin de disponer de información que permita la toma de decisiones. 6. Imprimir la papelería necesaria para la ejecución de los procesos operativos. 7. Asignar cargas de trabajo al personal de captura a fin de cumplir con las metas establecidas. 8. Resguardar la documentación una vez que ha concluido su captura a fin de disponer de los respaldos documentales correspondientes. 9. Llevar el control de consumibles necesarios para la operación del centro de atención y registro. 10. Resguardar el equipo de cómputo así como el software utilizado en los centro de atención y registro. 																																																																								
<p>Perfil</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Área de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2">Mínimo de años: 2 a 3 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Campo de experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias de la Vida</td> <td>Antropología (Física)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Antropología</td> <td>Etnografía y Etnología</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sociología</td> <td>Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2">Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza y Tecnologías de la información y comunicaciones.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2">No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td colspan="2">Conocimientos de open office y/u Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada			Área de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Agropecuarias	Agronomía		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales		Educación y Humanidades	Computación e Informática		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años			Campo de experiencia	Área de experiencia		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores		Ciencias Económicas	Economía Sectorial		Antropología	Etnografía y Etnología		Sociología	Cambio y Desarrollo Social		Sociología	Problemas Sociales	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza y Tecnologías de la información y comunicaciones.		Idiomas Extranjeros:	No requerido.		Otros:	Conocimientos de open office y/u Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.	
Escolaridad:	Grado de avance: Carrera Técnica o Comercial, Pasante y Carrera Terminada																																																																								
	Área de Estudio:	Carrera Genérica:																																																																							
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																																							
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																																							
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																																							
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																																							
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																																							
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años																																																																								
	Campo de experiencia	Área de experiencia																																																																							
	Ciencias de la Vida	Antropología (Física)																																																																							
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																																							
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																																																							
	Antropología	Etnografía y Etnología																																																																							
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social																																																																							
	Sociología	Problemas Sociales																																																																							
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																																																								
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza y Tecnologías de la información y comunicaciones.																																																																								
Idiomas Extranjeros:	No requerido.																																																																								
Otros:	Conocimientos de open office y/u Microsoft Office nivel básico. Disponibilidad para viajar continuamente.																																																																								
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</p>																																																																								

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. 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. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada.</p> <p>Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p>

	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán 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.

	<p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.</p> <p>11. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección de las plazas incluidas en la presente convocatoria podrán llevarse a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

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

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

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

IV. Entrevista.

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

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

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

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

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

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

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

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12 de Septiembre de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 27 de Septiembre de 2012
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 02 al 16 de Octubre de 2012
	Evaluación de habilidades *	Del 02 al 16 de Octubre de 2012
	Cotejo documental *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012
	Entrevistas *	Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012
	Determinación *	11 de Diciembre de 2012
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias laborales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 	

	<p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:</p> <p>5.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:</p> <p>5.1.1. Cédula profesional.</p> <p>5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>5.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>5.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite.</p> <p>En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite está en proceso y se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección.</p> <p>No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <p>5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura):</p> <p>5.2.1. Se deberá presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o bachillerato, o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none">7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas.8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx), dando clic en Red de Ingreso). <p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

	<p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p> <p>En los casos en que los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La no presentación del Curriculum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. e. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. g. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. h. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. j. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>

<p>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</p>	<p>Por puesto tipo debe entenderse aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas. Para los puestos tipo que se concursan en la presente Convocatoria, se aplicará la evaluación de conocimientos en una sola ocasión, por lo que la calificación obtenida se registrará en todos los concursos en los que se encuentre inscrito el o la aspirante correspondientes al mismo puesto tipo; por ejemplo, si un aspirante se encuentra inscrito en los concursos de Jefe de Departamento de Zona de Atención en el Estado de México, Guerrero y Puebla sólo presentará la evaluación de conocimientos en una ocasión y la calificación obtenida será registrada en los tres concursos. En todos los casos, las y los aspirantes deberán notificar por correo electrónico a convocatoria@oportunidades.gob.mx, en qué lugar aplicarán la evaluación.</p> <p>En la presente convocatoria se consideran puestos tipo los perfiles denominados: Jefe de Departamento de Zona de Atención, Jefe de Departamento del Expediente Documental, Responsable de Zona de Atención, Supervisores CEO, Enlace de Zona de Atención, Responsable de Zona de Atención A, Responsable de Zona de Atención B, Apoyo Técnico Certificación Electrónica y Operador de Sistemas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección.</p>

Las y los aspirantes que pasen a la etapa de Cotejo Documental, estarán obligados a presentarse en el lugar, día y hora que sean notificados a través del portal Trabajaen, por lo que en caso de encontrarse inscritos en puestos tipo en diferentes entidades de la República, para continuar en los concursos respectivos, deberán desahogar el Cotejo Documental en el lugar correspondiente.

Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.

Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el **Distrito Federal, Estado de México, Puebla e Hidalgo** deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Quienes concursen por la vacante en **Aguascalientes** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Revolución No. 511 (Alameda) Col. Héros Frente Al Deportivo Ferrocarrilero C.P. 20190 Aguascalientes, Ags.. Quienes concursen por las vacantes en **Baja California** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle Nicolás Bravo 355, Col. Centro, C.P. 2100 Mexicali B.C.N. Quienes concursen por la vacante en **Chiapas** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Poniente Norte 275 col. Jardines de Tuxtla, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez. Quienes concursen por la vacante en **Chihuahua** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Cuauhtémoc 2800 Col. Cuauhtémoc C.P.31020 Chihuahua, Chih. Quienes concursen por la vacante en **Coahuila** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Boulevard Pedro Rodríguez Triana #747 Local 20, Parque Industrial Oriente. Torreón, Coah. C.P. 27270. Quienes concursen por la vacante en **Guanajuato** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle Roble No. 12, Col. Arroyo Verde, C.P. 36250 Guanajuato, Gto. Quienes concursen por las vacantes en **Guerrero** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Insurgentes 25 esquina Leyes de Reforma col. Benito Juárez C.P. 39010 Chilpancingo, Gro. Quienes concursen por la vacante en **Jalisco** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas calle Chicago No. 147 Col. Ferrocarril C.P. 44440, Guadalajara Jalisco. Quienes concursen por las vacantes en **Michoacán**, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Paseo de la República No.1422, Col. Mirador del Punhuato, C.P. 58249, Morelia, Michoacán. Quienes concursen por la vacante en **Nayarit** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Ignacio Ramírez 29 Fray Junípero Col. Serra, C.P. 63169 Tepic, Nay. Quienes concursen por las vacantes en **Nuevo León** tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Av. Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal 2° Piso Col. Centro C.P.67100, Guadalupe, N.L. Quienes concursen por las vacantes en **Oaxaca**, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Libres 403 Col. Centro 68000 Oaxaca de Juárez. Quienes concursen por la vacante en **Quintana Roo** tendrán que

	<p>presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Carmen Ochoa de Merino 162 Col. Centro, C.P.77000 Chetumal, Quintana Roo. Quienes concursen por la vacante en Sinaloa, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Francisco Zarco No. 73 Col. Miguel Alemán C.P. 80200 Culiacán, Sin. Quienes concursen por las vacantes en Sonora, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Puebla Número 96 Col. Centro C.P. 83000 Hermosillo, Son. Quienes concursen por la vacante en Tabasco, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco. Quienes concursen por las vacantes en Tamaulipas, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas Av. Lázaro Cárdenas Esq. Aldama No.719 Col. Infonavit Aldama C.P. 87040 Cd. Victoria, Tamaulipas. Quienes concursen por las vacantes en Veracruz, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas Carretera Nacional Xalapa-Veracruz, Esq. Encino, N° 479, Col. El Olmo, C.P. 91194 Xalapa, Ver. Quienes concursen por la vacante en Yucatán, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Calle 13 N° 161 (entre C. 8 y C. 10) interior Plaza Buenavista Depto. 1 Fracc. Buenavista Mérida, Yuc. C.P. 97127. Quienes concursen por la vacante en Zacatecas, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Boulevard López Portillo 746 Fracc. Boulevares, C.P. 98060 Zacatecas, Zac.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
<p>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</p>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p>

Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 011/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN			
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001 1415 E C U
Nivel Administrativo	NC1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cumplimiento de las normas de control que emita la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como coordinar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 2. Realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia. 3. Elaborar en el proceso de planeación que desarrolle el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 5. Integrar la información de las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo. 6. Implementar acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 7. Integrar y revisar los registros de los asuntos de su competencia para expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia. 8. Implementar acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente. 			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de Años: 8 años	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas		Economía General	
Matemáticas		Auditoría Operativa	
Matemáticas		Ciencias de los Ordenadores	
Matemáticas		Estadísticas	
Matemáticas	Evaluación		
Sociología	Problemas Sociales		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Open Office nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS							
Código del Puesto	20	G00	1	CFNC001	1414	E	C	U
Nivel Administrativo	NC1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede			Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y la prestación de servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 																							
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio:</th> <th>Carrera Genérica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría				
Área de Estudio:	Carrera Genérica:																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo de Años: 8 años</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Publica</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Análisis de Inteligencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Instituciones Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencias de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Publica	Ciencia Política	Análisis de Inteligencia	Ciencia Política	Instituciones Políticas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
Campo de Experiencia	Área de Experiencia																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Publica																							
Ciencia Política	Análisis de Inteligencia																							
Ciencia Política	Instituciones Políticas																							
Ciencias Económicas	Auditoría																							
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																							
Ciencias Económicas	Evaluación																							
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																							
Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores																							
	<p>Evaluaciones de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																						

	Capacidades Técnicas:	Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Open Office nivel de dominio intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	ABOGADO								
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1388	E	C	U	
	20	G00	1	CFOC001	1389	E	C	U	
	20	G00	1	CFOC001	1390	E	C	U	
	20	G00	1	CFOC001	1393	E	C	U	
	20	G00	1	CFOC001	1395	E	C	U	
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes			5		
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.								
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular								
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo. 								
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.							
		Área de Estudio:				Carrera Genérica:			
	Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho				
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años							
		Campo de experiencia				Área de experiencia			
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos			
Ciencias Jurídicas y Derecho				Derecho y Legislación Nacionales					
Ciencia Política				Administración Pública					
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.								

	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Open Office, nivel de dominio Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	AUDITOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1418	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1420	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1421	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1				Número de vacantes		3	
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las Auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
Matemáticas	Estadística		
Matemáticas	Evaluación		
Sociología	Problemas Sociales		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de dominio Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	CONSULTOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1396	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1397	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1399	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1401	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes				4	
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado. 																					
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td> </tr> <tr> <td>Área de Estudio:</td> <td>Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> </table>	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.																						
Área de Estudio:	Carrera Genérica:																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																					
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																					
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																					
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Mínimo de años: 4 años</td> </tr> <tr> <td>Campo de experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> </table>	Mínimo de años: 4 años		Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencia Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental												
Mínimo de años: 4 años																						
Campo de experiencia	Área de experiencia																					
Ciencia Económicas	Auditoría																					
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																					

		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. 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. Se aceptará el Título o Cédula Profesional de Licenciatura para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada.</p> <p>Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	<p>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que la o el candidato determinado como ganador(a) por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la o el candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p>
---	--

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

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

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

**Reglas de
Valoración y
Sistema de
Puntuación
General**

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

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

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

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 285 987 317">Etapas</th> <th data-bbox="987 285 1386 317">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 317 987 348">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="987 317 1386 348">12 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 348 987 401">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 348 1386 401">Del 12 al 25 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 401 987 453">Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 401 1386 453">Del 12 al 25 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 453 987 506">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="987 453 1386 506">Del 24 al 27 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 506 987 558">Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td> <td data-bbox="987 506 1386 558">Del 02 al 16 de Octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 558 987 590">Evaluación de habilidades *</td> <td data-bbox="987 558 1386 590">Del 02 al 16 de Octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 590 987 653">Cotejo documental *</td> <td data-bbox="987 590 1386 653">Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 653 987 705">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td> <td data-bbox="987 653 1386 705">Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 705 987 758">Entrevistas *</td> <td data-bbox="987 705 1386 758">Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 758 987 806">Determinación *</td> <td data-bbox="987 758 1386 806">11 de Diciembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de Septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 27 de Septiembre de 2012	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 02 al 16 de Octubre de 2012	Evaluación de habilidades *	Del 02 al 16 de Octubre de 2012	Cotejo documental *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012	Entrevistas *	Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012	Determinación *	11 de Diciembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	12 de Septiembre de 2012																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012																						
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012																						
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 27 de Septiembre de 2012																						
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 02 al 16 de Octubre de 2012																						
Evaluación de habilidades *	Del 02 al 16 de Octubre de 2012																						
Cotejo documental *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012																						
Entrevistas *	Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012																						
Determinación *	11 de Diciembre de 2012																						
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.																						
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <p>Para los concursos por los puestos denominados Subdirección de Quejas, Auditor y Abogado, toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", sólo se aceptará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Cédula profesional. 5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 																						

	<p>Para los concursos por los puestos denominados Subdirección de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión y Consultor, y toda vez que el perfil de las plazas en concurso establece como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado", se aceptará lo siguiente:</p> <p>5.1.3. Cédula profesional.</p> <p>5.1.4. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.1.5. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>5.1.5.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>5.1.5.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite está en proceso y se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <p>5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura, Pasante y Carrera Terminada" o bien, "Bachillerato Terminado":</p> <p>5.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o del Bachillerato según se trate, o bien el documento oficial que así lo acredite, en original y con el sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)</p> <p>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos la o el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas.</p>
--	--

8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> La no presentación del Curriculum Trabaja En. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. No cumplir con el perfil de escolaridad. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</p>	<p>En el caso de los concursos de las plazas denominadas Auditor y Abogado, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos será de 70 puntos.</p> <p>Para los candidatos inscritos en los concursos del puesto tipo denominado Abogado (1388, 1389, 1390, 1393, 1395) y Consultor (1396, 1397, 1399, 1401) sólo se aplicará una evaluación de conocimientos, por lo que la calificación obtenida por las y los candidatos será válida para todos los concursos de este puesto tipo. Se registrará la calificación de la primera evaluación aplicada a los concursos en caso de que el candidato (a) esté inscrito más de una plaza.</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>

<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60354, 60401 y 60571, o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>

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

	<p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p>
Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 012/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO			
Código del Puesto	20	G00	2	CFMB001 247 E C K
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y dar seguimiento en la integración de la información requerida en los procesos de la Dirección de Análisis Estadístico. 2. Validar los instrumentos utilizados para la recolección de la información de familias atendidas por el Programa. 3. Establecer criterios para la validación del procesamiento de la información socioeconómica de las familias. 4. Establecer lineamientos para la realización de muestras de hogares para la mejora en la calidad del padrón activo. 5. Proponer perfiles a través de la información socioeconómica y demográfica de los hogares para la toma de decisiones sobre la permanencia de las familias beneficiarias del Programa. 6. Proponer los lineamientos de los procesos en los que interviene la Dirección de Análisis Estadístico. 7. Elaboración de diagnósticos de los distintos procesos en los que interviene la Dirección de Análisis Estadístico. 8. Proporcionar información socioeconómica a otras dependencias y organismos del sector público, social y académico. 9. Compartir información de resultados a las áreas que lo requieran para la elaboración de estudios y proyectos. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
			Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años		
		Campo de experiencia		Área de experiencia
			Matemáticas	Estadística
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis Estadístico y Econométrico y Metodología de la Investigación.			
Idiomas Extranjeros:	Inglés (Nivel de dominio Intermedio).			
Otros:	Manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Intermedio), SPSS. Disponibilidad para viajar en ocasiones.			

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001 343 E C L
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	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y actualizar los manuales y procedimientos de definición de criterios, con el fin de establecer claridad y uniformidad en la administración del padrón y el soporte documental necesario. 2. Proporcionar capacitación al personal de las coordinaciones de las delegaciones estatales sobre los procedimientos de mantenimiento al padrón para que las diferentes áreas que intervienen en esta actividad tengan los elementos necesarios y claros para efectuarlos. 3. Proporcionar el apoyo logístico y el seguimiento a las coordinaciones de las delegaciones estatales en materia o acciones vinculadas a la administración del padrón de beneficiarios con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para realizar los diversos eventos relacionados con éste. 4. Proporcionar apoyo y sugerir ajustes en la actualización de las reglas de operación del programa, para contribuir a mejorar la operación del programa. 5. Verificar que se documente y genere información de seguimiento de los procesos operativos de la subdirección, a fin de obtener los elementos documentales y magnéticos de las actividades que se realizan. 6. Supervisar y verificar los criterios en la integración de expedientes documentales en las coordinaciones de las delegaciones estatales, para cumplir con las normas establecidas de conservación y resguardo de los archivos documentales. 7. Desarrollar los criterios de revisión y seguimiento a los recibos de pago de las instituciones liquidadoras de entrega directa para que las coordinaciones de las delegaciones estatales puedan supervisar que se cuente con el soporte documental adecuado y prevenir posibles errores o irregularidades. 8. Desarrollar e implementar nuevos esquemas de revisión documental, con la finalidad de optimizar los procedimientos para la verificación de los soportes que avalan los movimientos del padrón de familias beneficiarias. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Mínimo de años: 3 a 4 años		
Campo de experiencia		Área de experiencia		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores			

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de paquetería Office y/o Open Office/intermedio Dominio de SQL/intermedio Conocimientos del manejador de Base de Datos Oracle/intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 1355 E C L
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los objetivos, planeación y diseño de los operativos de medición para planear la organización de la información que se recopile de los operativos de medición interna. 2. Actualizar la estructura (plantillas, formatos de cuadros, mapas, tablas, etc.) necesaria para integrar los informes de cada operativo de medición interna. 3. Diseñar las estructuras de presentación y publicación de resultados de los operativos de medición a fin de integrar los informes de resultados 4. Analizar la información generada por los operativos de medición interna y concentrar los resultados para su integración en los informes correspondientes. 5. Participar en la identificación de las áreas de oportunidad a partir del análisis de resultados para presentarlas en los informes de cada operativo de medición. 6. Integrar informes de resultados a partir de los datos generados por los operativos de medición, a fin de comunicar los resultados a los usuarios de la información. 7. Verificar la consistencia de la información presentada en los informes de resultados de los operativos de medición, de acuerdo al análisis realizado y a la información recopilada para elaborar los informes. 8. Participar en la difusión de los resultados de los operativos de medición a los usuarios de la información. 9. Participar en la atención a las solicitudes de aclaración, retroalimentación o recomendaciones que puedan surgir sobre los informes de resultados y solventarlas para mejorar la emisión de futuros informes. 			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Sociología Matemática
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Demografía	Demografía general
		Ciencias Económicas	Econometría
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos para la atención a familias en situación de pobreza.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y/u Open Office nivel intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUALITATIVO			
Código del Puesto	20	G00	2	CF0B001 411 E C L
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la revisión y aprobación de los productos de la evaluación externa de impacto del programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración. 2. Revisar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar que cumplan con los criterios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos y cubran los requisitos de la normatividad vigente establecida. 3. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la evaluación externa para garantizar la confiabilidad de la información obtenida. 4. Sistematizar la información procedente de la evaluación de impacto para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones del programa. 5. Contribuir en la sistematización, retroalimentación y difusión de los resultados de la evaluación de impacto con el fin de vincular la evaluación con el resto de los procesos del programa. 6. Compilar y analizar textos académicos y tesis sobre el programa generados por investigadores o instituciones diferentes a los contratados para la evaluación, con el fin de conformar y mantener un bando de información que permita complementar los impactos y recomendaciones derivadas de la evaluación, lo que puede derivar en retroalimentación. 7. Sistematizar la información del banco de datos para conocimiento de las instancias responsables de la toma de decisiones y su difusión. 			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.		
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Polfticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
		Mínimo de años: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia	Área de experiencia	
		Antropología	Antropología Social	
		Ciencia Polftica	Ciencias Polfticas	
		Sociología	Problemas Sociales	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de Investigación, Metodología y Herramientas para la evaluación de impacto de los programas de combate a la pobreza.		
	Idiomas Extranjeros:	Inglés (Nivel de dominio Intermedio).		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos a nivel intermedio en el manejo de la paquetería office y del programa estadístico informático SPSS.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.			

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 1429 E C K
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y probar la tecnología de telecomunicaciones de oportunidades para la identificación de los niveles de servicio, de tal forma que se identifiquen las opciones tecnológicas que permitan reducir los tiempos operativos. 2. Evaluar y probar tecnologías de telecomunicaciones que puedan soportar la operación del programa, para identificar las herramientas de tecnología de telecomunicaciones y plataformas tecnológicas que brinden la mejor solución a las necesidades del mismo. 3. Desarrollar información para la definición de normas y estándares para el uso de las tecnologías de telecomunicaciones en oportunidades, para proporcionar a los usuarios la información y habilidades necesarias para su adecuada utilización. 4. Atender las tareas de los proyectos especiales asignados al departamento, para contribuir al logro de los objetivos de la dirección de investigación y desarrollo tecnológico. 			

	<p>5. Administrar, clasificar y proporcionar seguimiento a los datos e información de los requerimientos de las áreas de la coordinación nacional, para establecer mecanismos para la implantación de desarrollos tecnológicos que permitan dar respuesta a los requerimientos de telecomunicaciones.</p> <p>6. Proponer la infraestructura de telecomunicaciones necesaria para el soporte de proyectos especiales, para que estos estén alineados a los requerimientos tecnológicos de la institución.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Matemáticas	Ciencia de los ordenadores	
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Idiomas Extranjeros:	Inglés (Nivel de dominio Intermedio, Hablar Básico).		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Software de Oficina: Microsoft Office u Open Office (Intermedio), MSDOS (Intermedio), Windows XP (Intermedio), Windows 2000 server (Intermedio). Software de Telecomunicaciones (Intermedio)		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866 1231 E C D
Nivel Administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN		Sede	Local
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el registro del parque vehicular a fin de disponer de información que permita el control del mismo. Recibir y registrar la información de las coordinaciones estatales sobre las necesidades de bienes de inversión para la consolidación de la información del programa de inversión. Elaborar requisiciones de compras de bienes y compilación de características técnicas y costos de los bienes solicitados para disponer de información que permita el control de costos. 			

	<p>4. Elaborar y dar trámite de requisiciones de compra de materiales y suministro de bienes de la dirección general de atención y operación para proveer los insumos necesarios para la operación del programa.</p> <p>5. Apoyar en el seguimiento del ejercicio de los arrendamientos de inmuebles de las coordinaciones estatales a fin de que este tipo de contrataciones se apegue a la normatividad vigente.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Técnico Superior o Universitario. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos operativos de atención a familias en situación de pobreza.		
Idiomas Extranjeros:	No requerido		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office nivel básico y/u Open office.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos y/o candidatas, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de las y los concursantes.		

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

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

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sule 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.
------------------------------------	--

<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos.</p>

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

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

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

	<p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

	<p>8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.</p> <p>10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="483 720 1349 951"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Sub etapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.</p>	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100			
Etapa	Sub etapa	Puntos																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	10																					
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																					
	Valoración del Mérito	10																					
IV. Entrevista		30																					
Total		100																					
<p>Calendario del Proceso de Selección</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="451 1199 1395 1717"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 25 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 25 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td>Del 24 al 27 de Septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td> <td>Del 02 al 16 de Octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td> <td>Del 02 al 16 de Octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental *</td> <td>Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td> <td>Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas *</td> <td>Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación *</td> <td>11 de Diciembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de Septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 27 de Septiembre de 2012	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 02 al 16 de Octubre de 2012	Evaluación de habilidades *	Del 02 al 16 de Octubre de 2012	Cotejo documental *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012	Entrevistas *	Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012	Determinación *	11 de Diciembre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	12 de Septiembre de 2012																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012																						
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de Septiembre de 2012																						
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 24 al 27 de Septiembre de 2012																						
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 02 al 16 de Octubre de 2012																						
Evaluación de habilidades *	Del 02 al 16 de Octubre de 2012																						
Cotejo documental *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 23 de Octubre al 16 de Noviembre de 2012																						
Entrevistas *	Del 29 de Noviembre al 11 de Diciembre de 2012																						
Determinación *	11 de Diciembre de 2012																						

<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn.</p> <p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Cédula profesional. 5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 5.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 5.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. <p>En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite está en proceso y se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección.</p> <p>No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura): <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Se deberá presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o bachillerato, o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.
---------------------------------------	--

	<p>5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)</p> <p>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursó y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada y emitidos por el área de Recursos Humanos correspondiente, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas.</p> <p>8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>
--	---

11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
- e. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte).
- f. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	<p>h. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.</p> <p>i. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.</p> <p>j. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.</p>
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</p>	<p>En el caso del concurso de la plaza denominada Jefe de Departamento de Tecnología de Telecomunicaciones, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos será de 70 puntos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>

	<p>Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección.</p> <p>Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p> <p>Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>

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

Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2012.

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII 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	Subdirección de Gestión Institucional		
Código de Puesto	16-114-1-CFNC003-0000046-E-C-T		
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	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la operación y a la gestión de los programas sustantivos de la Secretaría en delegaciones federales. 2. Participar en el seguimiento y la supervisión a la atención oportuna de las observaciones realizadas a las delegaciones federales por parte del Órgano Interno de Control. 3. Verificar el grado de cumplimiento de las metas delegacionales expresadas en el Sistema de Planeación Estratégica. 4. Coadyuvar en la oportuna aplicación del Programa Frontera 2012 en las delegaciones de la frontera norte. 5. Dar seguimiento a los niveles de cumplimiento por parte de las delegaciones federales a los plazos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante el Sistema Nacional de Trámites. 6. Mantener contacto permanente con las delegaciones federales y las entidades del sector a nivel federal, estatal y municipal en relación a la problemática del medio ambiente. 7. Documentar, investigar y dar seguimiento a conflictos ambientales mediante la consulta de medios de comunicación y fuentes de información electrónica. 		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Biología 3. Economía 4. Humanidades 5. Agronomía 6. Ciencias políticas y administración pública 7. Ciencias sociales 8. Ecología 9. Ingeniería ambiental 	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y legislación nacionales 2. Administración pública 3. Ciencias políticas 4. Medio ambiente 5. Organización y dirección de empresas 	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Conceptos y principios básicos sobre ecología 	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de Puesto	16-123-1-CFNB001-000008-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 Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la ley federal de derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su ingerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía
	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: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de Puesto	16-145-1-CFOB01-0000019-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos emitidos por las unidades administrativas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 2. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación. 3. Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente al ámbito delegacional, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 4. Diseñar y aplicar metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere 5. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa. 6. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos correspondientes al ámbito estatal, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales. 7. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Ingeniería 3. Diseño 4. Matemáticas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Estadística 2. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-149-1-CFNB001-0000009-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-152-1-CFNC003-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elabora permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química 	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal 	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Control Vehicular		
Código de Puesto	16-512-1-CFOB001-0000070-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y mantener actualizado el archivo de la documentación original del parque vehicular adscrito a nivel central de la secretaria, para disponer del soporte documental legal en el trámite de derechos federales y locales del parque vehicular, así como para las reclamaciones del siniestro. Preparar la información para efectuar el pago anual de los derechos vehiculares conforme a la normatividad y tramitar el pago correspondiente, para poder realizar el libre tránsito de los vehículos. Preparar la información para efectuar la revista anual de los vehículos de carga y coordinar su acondicionamiento, presentación y pagos correspondientes, para que los vehículos de carga puedan circular libremente en el distrito federal. Preparar la documentación e información original para transferir los vínculos que se requieran a las delegaciones federales, para que las áreas receptoras de los vehículos dispongan de la información necesaria para realizar los trámites de derechos vehiculares. Documentar y tramitar la baja de los vehículos que cumplen con su vida útil efectuando los cargos correspondientes, para deslindar las responsabilidades en relación a los vehículos inactivos. Apoyar al área de seguros en la presentación legal, aclaraciones y trámites inherentes al extravío, robo o siniestro de los vehículos de la secretaría para efectuar la reclamación, recuperación o finiquito de los vehículos siniestrados. Gestionar ante las autoridades correspondientes la alta, baja, permiso, reposición, certificación de pago de derechos que se requieran en la relación al parque vehicular, para complementar las acciones que permitan el libre tránsito de la Secretaría. Administrar, programar y distribuir los vales de combustible y lubricantes, para uso en los vehículos oficiales, de servicio y especiales propiedad de la Secretaría. Proporcionar dotaciones de vales de combustible a los vehículos de transporte de personal, para proporcionar el servicio en tiempo y forma de prestación al personal que labora en la Secretaría. Proporcionar a las diferentes áreas administrativas previa autorización superior, dotaciones de combustible extraordinarias, para atender y cumplir con el servicio solicitado. 		

	<p>11. Revisar y verificar las bitácoras de recorrido de vehículos de servicio y especiales propiedad de la secretaria, para evaluar los rendimientos de combustible en los recorridos efectuados y kilometrajes realizados mensualmente.</p> <p>12. Formular los informes mensuales de las dotaciones de combustibles a vehículos propiedad de la secretaria, para analizar los consumos mensuales por vehículos y unidad administrativa y programar su uso racional.</p> <p>13. Programar y supervisar el pago oportuno de las facturas de vales de combustibles y lubricantes para obtener mensualmente las dotaciones de combustible a distribuir en las diferentes áreas administrativas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Tecnologías Web		
Código de Puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	<p>1. Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios;</p> <p>2. Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría;</p> <p>3. Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos;</p> <p>4. Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios;</p> <p>5. Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño;</p>		

	<p>6. Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías web de información prevaletentes en la Secretaría;</p> <p>7. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Computación e informática 2. Eléctrica y electrónica 3. Comunicación
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la 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.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	<p>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.</p> <p>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>																			
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.																			
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																			
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1136 906 1167">Actividad</th> <th data-bbox="906 1136 1395 1167">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1167 906 1199">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1167 1395 1199">12 de septiembre del 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1199 906 1257">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1199 1395 1257">Del 12 al 27 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1257 906 1316">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1257 1395 1316">Del 12 al 27 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1316 906 1348">Exámenes de Conocimientos *</td> <td data-bbox="906 1316 1395 1348">A partir del 01 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1348 906 1442">Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td> <td data-bbox="906 1348 1395 1442">A partir del 01 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1442 906 1501">Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td> <td data-bbox="906 1442 1395 1501">A partir del 01 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1501 906 1533">Entrevista *</td> <td data-bbox="906 1501 1395 1533">A partir del 15 octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1533 906 1591">Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td> <td data-bbox="906 1533 1395 1591">A partir del 15 octubre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre del 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de septiembre de 2012.	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 01 de octubre de 2012.	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 01 de octubre de 2012.	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 01 de octubre de 2012.	Entrevista *	A partir del 15 octubre de 2012.	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 15 octubre de 2012.	<p>* 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.</p>
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	12 de septiembre del 2012.																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de septiembre de 2012.																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de septiembre de 2012.																			
Exámenes de Conocimientos *	A partir del 01 de octubre de 2012.																			
Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 01 de octubre de 2012.																			
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 01 de octubre de 2012.																			
Entrevista *	A partir del 15 octubre de 2012.																			
Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 15 octubre de 2012.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>																			

<p>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</p>	<p>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.</p>																																	
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="475 611 1377 1881"> <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> <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> </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	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.
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																																

	<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="488 233 1365 432"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 233 1052 268">Etapas *</th> <th data-bbox="1052 233 1365 268">ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 268 1052 300">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1052 268 1365 300">30 %</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 300 1052 331">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1052 300 1365 331">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 331 1052 363">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1052 331 1365 363">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 363 1052 394">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="1052 363 1365 394">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 394 1052 432">Entrevista.</td> <td data-bbox="1052 394 1365 432">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30 %												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
<p>Criterios de evaluación para entrevistas</p>	<p>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.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>												
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>												
<p>Determinación del Comité</p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
<p>Reactivación de folios</p>	<p>De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de Ducentésima Trigésima Novena Sesiones/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>												
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>												

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 9. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. 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. 12. 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". 13. 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, 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 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**

No. 132

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	SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE GAS LP		
Código de Puesto	18-513-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las quejas derivadas de los dictámenes, informes y certificados de Gas L.P., emitidos por unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación y proponer acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios. 2. Analizar y canalizar las quejas derivadas de incumplimientos a la normatividad por parte de los particulares. 3. Analizar y evaluar disposiciones legales a emitirse por otra dependencia y que en su impacto involucren la industria de Gas L.P. 4. Vigilar en coordinación con otras dependencias de gobierno y personas acreditadas y aprobadas en operativos de verificación el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de Gas L.P., por parte de empresas o particulares. 5. Formular proyectos y analizar propuestas de las normas oficiales mexicanas que deban revisarse periódicamente relativas a las características que deben cumplir las instalaciones y productos que manejen Gas L.P. 6. Verificar y coordinar los grupos de trabajo que elaboran anteproyectos de normas oficiales mexicanas para emitir correcciones sobre su estructura y contenido de conformidad con las leyes aplicables. 7. Verificar el procedimiento de emisión y modificación de las normas oficiales mexicanas de acuerdo a la ley. 8. Evaluar los informes finales de auditoría a las unidades de verificación para garantizar la correcta prestación de sus servicios. 9. Asegurar los criterios de aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, así como analizar y elaborar las respuestas a las resoluciones de los comités y subcomités de evaluación de entidades de acreditación que tienen como función evaluar a las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación. 10. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación, certificación y emisión de oficios de no inconveniente a productos fabricados, comercializados o importados, relacionados con Gas L.P. 11. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación y aprobación de 		

	las solicitudes de empresas para el programa de certificación de industria limpia y segura del sector Gas L.P. 12. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la certificación de productos para el uso de Gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Organización Industrial y Política Gubernamentales 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Tecnología Industrial 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000039-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales. 2. Elaborar los anteproyectos de recursos procedentes en materia de controversias constitucionales. 3. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de informes previos y justificados. 4. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos. 5. Asistir a las audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales. 6. Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales. 7. Manejar la normatividad en materia jurídica administrativa de la SENER. 		

	8. Preparar los anteproyectos de alegatos y ofrecimiento de pruebas en las instancias que por su naturaleza lo requieran. 9. Asesorar a las autoridades responsables para que sus actos y las notificaciones correspondientes se ajusten a derecho.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.		

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TARIFAS ELÉCTRICAS		
Código de Puesto	18-300-1-CF21864-0000055-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan. 2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. 5. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para que sean atendidas oportunamente. 6. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. 7. Gestionar los materiales de consumo de oficina, para proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Dirección General de Tarifas Eléctricas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Secretaría 2. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	Área de Experiencia

	Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Específica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Administración Pública
Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
Idiomas extranjeros:	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de septiembre de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	26 de septiembre de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 03 de octubre de 2012 al 09 de octubre de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 10 de octubre de 2012 al 16 de octubre de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de octubre de 2012 al 23 de octubre de 2012
	Entrevista	Del 24 de octubre de 2012 al 30 de octubre de 2012
	Determinación y fallo	Del 24 de octubre de 2012 al 30 de octubre 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	

	<p>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.</p>
<p>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, firmado y con el folio de concurso en todas las páginas. 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. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones 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. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. 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 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos

	<p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum 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.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum 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.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> ○ Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. ○ Formato PDF. ○ Un archivo por documento. La falta de cualquiera de ellos es motivo de descarte. ○ Por ambos lados en su caso. ○ Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	<p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatas 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Curriculum Vitae del Portal de TrabajaEn. • 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatas, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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

	<p>Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>												
Temarios y guías	<p>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.</p>												
Aplicación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p>												
Reglas de Valoración	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" data-bbox="488 1587 1373 1724"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	<p>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</p>												

	<p>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.</p>
Determinación y fallo	<p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. 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. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

México, D.F., 12 de septiembre 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 Subdirección de Normalización de Gas L.P.,
 Departamento de Controversias Constitucionales y Secretaria de la Dirección General de Tarifas Eléctricas

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 211

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFMC002-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	MANEJAR LAS RELACIONES LABORALES Y EL CAPITAL HUMANO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA OBSERVACION Y ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, JURISPRUDENCIAS; ASI COMO, EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS Y OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y ASEGURAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURIDICOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DE LA LEY DEL ISSSTE, LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, MEDIANTE LA EVALUACION A LOS REPORTES DE ATENCION A LOS TRAMITES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MANTENER UN CLIMA LABORAL FAVORABLE. EVALUAR LOS DICTAMENES DE LAS BAJAS DE PERSONAL Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES LABORALES, BENEFICIANDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS 		

	<p>PRESENTADAS; ASI COMO, DESARROLLANDO LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA.</p> <ol style="list-style-type: none">4. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES QUE TENGAN EFECTOS EN LA SITUACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO CONFORME A DERECHO.5. EVALUAR LA PROBLEMATICA QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE MANTENER UN CLIMA LABORAL DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y JUSTICIA EN BENEFICIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.6. REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE Y RESPECTO DE LAS CUALES SEA NECESARIO UN ANALISIS JURIDICO PARA SU PROCEDENCIA ATENDIENDO AL MARCO NORMATIVO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SU VALIDACION Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA.7. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES.8. DICTAMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REFERENTE A LA PROBLEMATICA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.9. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS DE LAS EXTINGUIDAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL, TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LISTAS DE RAYA, MEDIANTE LA EVALUACION Y COTEJO DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LA DEPENDENCIA Y DE AQUELLAS QUE CAUSEN CONVICCION SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS EX TRABAJADORES CON FINES DE TRAMITES RELATIVOS A SEGURIDAD SOCIAL ANTE EL ISSSTE.10. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVADA O PUBLICA; ASI COMO, EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SEGUN SEA EL CASO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y REVISION PERIODICA DEL CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL
--	--

	<p>EFFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS.</p> <ol style="list-style-type: none">11. NOTIFICAR Y PONER A CONSIDERACION LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y EL COTEJO RESPECTIVO, CON EL FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS PARA DESAHOJAR LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LOS QUE TENGA INTERVENCION EL AREA.12. ESTABLECER LAS POLITICAS OPERATIVAS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DETERMINANDO LAS MEJORES PRACTICAS PARA BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.13. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS, VALORANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y BENEFICIAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS.14. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA SEPARACION Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE VALIDEZ JURIDICA EL TRAMITE DE SEPARACION.15. DIFUNDIR LA INFORMACION REFERENTE A LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONARA; ASI COMO, PROGRAMANDO CURSOS, PLATICAS Y ACCIONES SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.16. COORDINAR LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE REQUIERA LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN; ASI COMO, EJECUTANDO LOS DICTAMENES QUE EMITA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.17. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS; ASI COMO, GESTIONANDO SU REGISTRO ANTE LAS AUTORIDADES FACULTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA CUENTE CON
--	--

	CONDICIONES LABORALES QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. HUMANIDADES 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. FILOSOFIA SOCIAL 2. COMUNICACIONES SOCIALES 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. PROBLEMAS SOCIALES 6. CIENCIAS POLITICAS 7. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE DERECHO LABORAL Y APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICO LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-CFPQ002-0000389-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION DEL CASO Y LA SOLICITUD DE INFORMACION SOPORTE PARA EL ESTUDIO DEL CASO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES Y EVITAR LA IMPOSICION DE SANCIONES A LA SECRETARIA.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REQUERIR LAS CONSTANCIAS QUE SUSTENTEN LO REQUERIDO POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON EL CASO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVIO DE OFICIO O CORREO ELECTRONICO ESPECIFICANDO TODOS LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LO REQUERIDO POR LA MISMA. 2. ANALIZAR LAS CONSTANCIAS DE REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO LOS ANTECEDENTES DE 		

	<p>LOS CASOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS CONFORME A DERECHO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE TODOS LOS REQUERIMIENTOS HAYAN SIDO ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS OFICIOS QUE SON NOTIFICADOS A ESTA DIRECCION, VERIFICANDO LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHO REQUERIMIENTO, Y EN SU CASO, EN SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CORRESPONDEN O NO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. 5. RESOLVER SATISFACTORIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS A ESTA SECRETARIA DE ESTADO, SOLICITANDO LA MISMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SER INTEGRADA A LA RESPUESTA QUE SE PROPORCIONE A LA AUTORIDAD JUDICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES PECUNIARIAS DERIVADAS DE UN DESACATO A UN MANDATO. 6. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTIFICACIONES DE CARACTER URGENTE, A FIN DE QUE REMITAN LA INFORMACION RESPECTIVA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. 7. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS DEMANDAS LABORALES QUE INGRESAN AL AREA. MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS Y PODER MANTENER EL CONTROL ACTUALIZADO DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA. 8. REGISTRAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA Y PRESENTADAS AL AREA, MEDIANTE LA REVISION Y CAPTURA DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA Y ELABORAR LAS ESTADISTICAS PARA LOS INFORMES REQUERIDOS.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>DOS AÑOS EN: 1. FILOSOFIA SOCIAL 2. CIENCIAS POLITICAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>

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	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; LEY DEL ISSSTE; LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

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: <ol style="list-style-type: none"> 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="500 1472 1372 1923"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012.
Etapas del concurso	Fecha programada																
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																
Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.																
Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012.																
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012.																

	<p>Revisión Documental</p> <p>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</p> <p>Determinación</p>	<p>A partir del 1 de octubre de 2012.</p> <p>A partir del 22 de octubre de 2012.</p> <p>Hasta el 10 de diciembre de 2012.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>6a. Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p>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.</p> <p>7a. Evaluación de Habilidades:</p> <p>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.</p> <p>8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar 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</p>	

	<p>inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>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.</p> <p>9a. Revisión Documental:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;• Que la documentación presentada es auténtica.• Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. 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.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
--	--

	<p>validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>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.</p> <p>10a. Entrevista.</p> <p>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.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros (as) 5 candidatos (as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, 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.</p> <p>METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:</p> <p>El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.</p> <p>Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El de preguntas y respuestas y• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)• Estrategia o acción (simple o compleja)• Resultado (sin impacto o con impacto)• Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>El reporte de la evaluación del(la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>11a. Determinación:</p> <p>Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">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, yb) 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:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, oc) 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	<p>12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>																																																	
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	<p>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.</p> <p>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.</p>																																																	
Reglas de valoración y sistema de puntuación	<p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">Examen de Conocimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. </td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. </td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación: 70. </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Etapa</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Subetapa</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">Nivel Jerárquico</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Director General y Director General Adjunto</th> <th style="text-align: center;">Director de Area</th> <th style="text-align: center;">Subdirector</th> <th style="text-align: center;">Jefe de Departamento</th> <th style="text-align: center;">Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">II</td> <td style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10*</td> </tr> </tbody> </table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. 	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	20	20	10	10	10*
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																		
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí. 																																																	
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	20	20	10	10	10*																																												

	<table border="1" data-bbox="472 174 1378 323"> <tr> <td></td> <td>Experiencia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>* 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.</p>		Experiencia							Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
	Experiencia																												
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																							
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																							
TOTAL		100	100	100	100	100																							
<p>Reactivación de folios</p>	<p>17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarensz@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. 																												
<p>Cancelación de participación en el concurso</p>	<p>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.</p>																												

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p>19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 portal 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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.
<p>Resolución de dudas</p>	<p>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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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, extensiones 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, D.F., a 12 de septiembre 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. Andrés Prieto Molina

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 27/2012 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	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000968-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PARA LA ACREDITACION DE LA SECRETARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION. • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA. • REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA DE SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION. 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000969-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES. • REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS. • ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION. • PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. • PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS. • CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN. • RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD. • ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. • APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA. • ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN EL PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION. • APOYAR EN LA LOGISTICA DE PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL. • AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION. • REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO. • VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION. • REALIZAR REPORTE DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. • ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA. • APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.
--	--

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ORGANISMOS COADYUVANTES
--------------------------	-------------------------------------

Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000548-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION, ORGANISMOS DE ACREDITACION, LABORATORIOS DE PRUEBA Y DEMAS PARTICULARES PARA ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ELABORAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • CONTROLAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA ASEGURAR SU CORRECTO REGISTRO. • ELABORAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ADMINISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ORGANISMOS COADYUVANTES CON RELACION AL CUMPLIMIENTITO DE OBLIGACIONES. • PLANEAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ASESORAR A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA QUE CUMPLAN ADECUADAMENTE CON LAS OBLIGACIONES RESULTANTES DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. • FORMULAR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS COADYUVANTES. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000601-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	Sede	México, D.F.

	Organización y Tecnologías de la Información		
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR, ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO • ADMINISTRAR Y OPERAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. • PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS MISMOS. • IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES PARA AUTOMATIZAR PROCEDIMIENTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • APOYAR AL DIRECTOR DE COFETEL DIGITAL EN LA ELABORACION DE LOS TERMINOS TECNICOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • DIRIGIR LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS TRAMITES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES. • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTOS Y RESPALDOS A LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. • ELABORAR Y VIGILAR QUE LOS CALENDARIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE OPERAN EN ESTA COMISION, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR SU CORRECTA OPERACIÓN. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA O INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la COFETEL	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER, REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALLIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y, EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. • REVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO. • ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. • APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. • ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION. • APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION,

	PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otro	NO APLICA

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO 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 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS. • PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES. • PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS. • LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA. • REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI 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 INFORMACION QUE SE PROPORCIONE. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS 		

	INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS.	
	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MATEMATICAS-ACTUARIA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
Perfil	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O TECNOLOGIAS DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO. ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000808-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA AL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. COMUNICAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, PARA SU CORRECTA APLICACION. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, PARA SU CORRECTA APLICACION. APOYA AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA SOLICITUD Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS QUE LE SON SOLICITADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR, EN FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA EJECUCION DE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS MENSUALES QUE SE REALIZAN CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CUMPLIR CON LO RELATIVO AL 		

	PRESUPUESTO DESCONCENTRADO. <ul style="list-style-type: none"> • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL BASICO.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SUPERVISION DE CONTRAPRESTACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000557-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS (LFD) PARA ELIMINAR LAS INCONGRUENCIAS Y RECOMENDAR NUEVOS DERECHOS DE ACUERDO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISION. • SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE PROCEDAN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE SON COMPETENCIA DE LA COFETEL PARA INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EN APOYO A LA PRESENTACION ANTE LA SHCP DE LA CUENTA COMPROBADA. • COORDINAR LOS REGISTROS DE LA RECAUDACION QUE SE CAPTE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES POR LA COFETEL PARA REMITIR LOS REPORTES DE INGRESOS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA Y DEMAS AUTORIDADES COMPETENTES. • COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE CAPTACION ANUAL POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y ACCESORIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES PARA SU PROPUESTA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SCT Y CON LA SHCP PARA SU INCORPORACION EN LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION. • SUPERVISAR LOS AVANCES DE LA CAPTACION CON RELACION AL PRESUPUESTO PARA INFORMAR DE LAS POSIBLES CAUSAS DE SUS DESVIACIONES. • FORMULAR LOS INFORMES EN MATERIA DE RECAUDACION DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE LE SOLICITEN LAS 		

	<p>AUTORIDADES COMPETENTES PARA INFORMAR SOBRE SU EVOLUCION ANTE LAS DISTINTAS UNIDADES DE CONTROL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISAR LA CAPTACION DE INGRESOS DE LA COMISION PARA QUE SE REALICE CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA PROGRAMAR LAS MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES OMISOS O MOROSOS Y PROPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO. • COORDINAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS DE OFICINAS CENTRALES Y DE LAS SUBDIRECCIONES DE COMUNICACIONES DE LOS CENTROS SCT POR ADEUDOS RECUPERADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, ASI COMO POR OTROS INGRESOS DE USUARIOS. • SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL REGISTRO DE RECAUDACION DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES PARA PROPONER SUS MODIFICACIONES. • REVISAR EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA COMISION PARA PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. • ASESORAR A LAS DISTINTAS AREAS DE LA COFETEL, DE LA SCT Y DE OTRAS DEPENDENCIAS CON INFORMACION OPORTUNA EN MATERIA DE PAGOS QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES, A TRAVES DEL SISTEMA DE INGRESOS DE LA COMISION. • VERIFICAR QUE EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA COMISION CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE CAPTACION PARA AGILIZAR SU OPERACIÓN. • RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS PARA UNIFICAR LAS METODOLOGIAS UTILIZADAS A NIVEL NACIONAL. • PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES HACENDARIAS LA INFORMACION RELATIVA AL COMPORTAMIENTO DE LA CAPTACION PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES A NUEVOS CONCESIONARIOS. • REVISAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES QUE PROVENGAN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS EN GENERAL PARA QUE LAS RESPUESTAS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y CONFORME A LA LEGISLACION EN LA MATERIA. 	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA Y ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000649-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS. • REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVONOMIA. • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO) 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000649-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS. • REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVONOMIA. • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO) 	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000619-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS. • REVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS NO CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. • ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE REFORMAS DE ESTATUTOS SOCIALES, DE MODIFICACIONES DE CAPITAL SOCIAL Y OTORGAMIENTO DE PODERES RELATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. • ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. 		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION	

		NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
Capacidades gerenciales		<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
Capacidades técnicas		• HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)
Idiomas extranjeros		NO APLICA
Otros		NO APLICA

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 a los concursos revisen el manual de usuario de TrabajaEn, 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.

Así mismo, de acuerdo 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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. IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae detallado y congruente con el currículum registrado en el portal TrabajaEn al momento de su inscripción al concurso. 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.
4. Currículum Vitae que emite el portal: www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
5. 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 aceptaran 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 éste requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

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.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente 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. 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 se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. 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.

- 9.** 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 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.
- 10.** Comprobante impreso asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
- 11.** 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 de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.
- Para que los servidores públicos de carrera 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 dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
- 12.** En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
- 13.** 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.
- 14.** 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 con fundamento en los numerales de este apartado.
- Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn y el currículum vitae detallado deberá

corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

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 de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, 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

Etapa I. Revisión curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual 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.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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 Nochebuena, 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.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). 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 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, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en su sesión realizada el 5 de septiembre de 2012, determinaron 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.

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
	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 Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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	12 de septiembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre

www.trabajaen.gob.mx)	de 2012
Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 1 de octubre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 30 de noviembre 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 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 Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y SOLO SE LE BRINDARA UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, 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; a los teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, 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 Nochebuena, 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

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará 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 27/2012 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.cofetel.gob.mx y en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 12 de septiembre 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 Suplente

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

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

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 14-2012

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	Dirección General de Informática (01-14-12)		
Código	10-713-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Emitir las políticas y Lineamientos para la actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en las Unidades Administrativas Centrales y de las Representaciones de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración e implementación de programas de capacitación que contribuyan a la Sistematización de la Gestión. Proveer insumos informáticos. Coordinar, difundir e implementar el uso de paquetes de cómputo y en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Evaluar proyectos para su modernización. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones. Autorizar y proporcionar los servicios de Soporte Técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo. • Función 3: Evaluar y proponer para su implementación las innovaciones tecnológicas que permitan actualizar los recursos informáticos de la Secretaría. Proporcionar a las Unidades Administrativas el acceso a fuentes autorizadas de información Nacional y/o Extranjera. Evaluar y desarrollar los modelos y Sistemas de información requeridos para satisfacer las necesidades de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Procesos Tecnológicos. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los	

	Ordenadores.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma:	Inglés 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	Dirección General de Planeación y Evaluación (02-14-12)		
Código	10-100-1-CFKC001-0000228-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35
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	<p>Objetivo General: Coordinar y determinar las acciones de planeación y evaluación que instruya el Secretario de Economía y que permitan a la Dependencia tener políticas públicas eficientes y estratégicamente diseñadas para promover el desarrollo económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Planear la operación de los programas y acciones que el Secretario del Ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 2: Coordinar la operación de los programas y acciones que el Secretario del Ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 3: Evaluar la operación de los programas y acciones que el Secretario del Ramo encomiende al Secretario Técnico. • Función 4: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a Reglas de Operación o aquellos que instruya el Secretario. • Función 5: Establecer con las diversas áreas de la Secretaría la congruencia de los programas que instruya el Secretario. • Función 6: Determinar los Lineamientos generales para la evaluación de los programas sujetos a Reglas de Operación que instruya el Secretario. • Función 7: Autorizar los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas sujetos a Reglas de Operación que instruya el Secretario. • Función 8: Coordinar el rediseño de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 9: Coordinar la reorientación de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 10: Coordinar la focalización de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Función 11: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 12: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la revisión de los programas Institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Función 13: Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría la participación de los programas especiales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 Trabajo en, 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 General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (03-14-12)		
Código	10-102-1-CFKB002-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se consolide la promoción para el desarrollo del Sector Microfinanciero en la población urbana y rural en condiciones de pobreza, mediante estrategias para la participación del Gobierno Federal en el fortalecimiento de Instituciones, Organizaciones e Instrumentos cuyo objeto sea el financiamiento a Micro Empresarios que no tienen acceso a los servicios de la Banca comercial.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer las políticas y lineamientos para conocer las iniciativas productivas de la población objetivo. • Función 2: Impulsar y fomentar un Sistema de Instituciones de Microfinanciamiento e intermediarios por medio de Servicios Financieros y no financieros que permitan a estas Instituciones consolidar y expandir sus labores de crédito, vincularse con otras Instituciones y Programas de Microfinanzas. • Función 3: Determinar los mecanismos necesarios para consolidar y mejorar el desarrollo organizacional de las Microempresas y afianzar aspectos Normativos de su operación. • Función 4: Fomentar la inversión productiva en las regiones menos desarrolladas del país, en su mayoría mujeres pertenecientes a poblaciones rurales, cooperando así al desarrollo económico integral e incluyente de México. • Función 5: Establecer un mecanismo de Microfinanciamiento que permita proporcionar microcréditos accesibles y oportunos a las mujeres del medio rural que carecen de acceso a estos servicios. • Función 6: Impulsar el autoempleo y las actividades productivas, así como la adquisición de habilidades empresariales básicas y de una práctica de ahorro, entre las mujeres de escasos recursos del medio rural. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Maestría en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Demografía y/o Humanidades.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Demografía. Área de Experiencia Requerida: Demografía General y/o Características de la Población.	
	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: 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	Dirección General Adjunta de Competitividad (04-14-12)		
Código	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se asegure la permanencia y el fortalecimiento del Comité de Competitividad del Gobierno Federal, con el fin de encaminar el diseño de las políticas públicas, las iniciativas y los Acuerdos, en el corto y mediano plazo, hacia el crecimiento sostenido del Sector Económico Empresarial, así como elevar el nivel de competitivo de la Economía Nacional, con el fin de promover el crecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y acrecentar la facilidad para hacer negocios e incentivar el desarrollo de las Instituciones Nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la competitividad que emiten los Organismos Nacionales como Internacionales, para la fortalecer la toma de decisiones del Secretariado Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel nacional como internacional en materia de competitividad, llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. • Función 3: Proponer Normas y Lineamientos en materia de competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 4: Diseñar las estrategias de acercamiento y contacto con las Instituciones y Organismos Internacionales de interés del Secretariado. • Función 5: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 6: Fungir como enlace en las Comisiones o Comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Manejo del Idioma Inglés (Básico).	
	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	Dirección General Adjunta de Investigación de Daño y Salvaguardas (05-14-12)		
Código	10-416-1-CFLA001-0000056-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
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	<p>Objetivo General: Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño causado por Prácticas Desleales de Comercio Internacional (Antidumping o de Subvenciones), a fin de recomendar el monto de cuotas compensatorias, así como la posición competitiva de productores nacionales dañados por incrementos sustanciales en importaciones para recomendar la aplicación de medidas de salvaguarda, de acuerdo con la Legislación en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la elaboración y presentación de reportes técnicos en materia de daño y salvaguardas y coordinarse con las Direcciones Generales Adjuntas para integrar las resoluciones iniciales, preliminares y finales correspondientes. • Función 2: Informar en materia de daño sobre las investigaciones y proponer el monto de las cuotas compensatorias provisionales o definitivas aplicables a los productos que se introduzcan al país en condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional o ante medidas de salvaguarda para restablecer condiciones equitativas de competencia para la producción Nacional. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Supervisar los estudios relacionados con la competitividad y programas de ajuste de los Sectores Productivos Nacionales que soliciten la imposición de medidas de salvaguarda y sugerir medidas de Política Comercial para apoyar temporalmente el ajuste competitivo de los Sectores Productivos Nacionales dañados por importaciones. • Función 4: Dirigir los procesos de investigación para determinar el daño sufrido por los productores Nacionales ante Prácticas Desleales de Comercio Internacional o para establecer medidas de salvaguarda para la defensa de la producción Nacional, de acuerdo con la Normatividad en la materia. • Función 5: Autorizar las solicitudes de información adicional en materia de daño requerida para las investigaciones para allegarse de mayores elementos que aclaren o complementen la existente y continuar con los procedimientos en materia de remedio comercial. • Función 6: Promover la Sistematización de información, para llevar a cabo las investigaciones y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de imposición de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda. • Función 7: Apoyar técnicamente en negociaciones Comerciales Internacionales, en las impugnaciones, y en la asistencia a exportadores en materia de Prácticas Desleales y aplicación de medidas de salvaguarda para la adecuada determinación de la prueba de daño. • Función 8: Participar y promover seminarios de actualización en metodologías de análisis económico, financiero, así como nuevas disposiciones oficiales para la determinación de daño o aplicación de medidas de salvaguarda en México y en el ámbito internacional de conformidad con la Legislación aplicable. • Función 9: Revisar los proyectos de respuesta a impugnaciones de las investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
	<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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).</p>	

<p>Nombre de la Plaza</p>	<p>Asesor Especial 420-13 (06-14-12)</p>
<p>Código</p>	<p>10-420-1-CFMC002-0000013-E-C-D</p>

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Brindar asesoría en materia de la minería mexicana e internacional a la Coordinación General de Minería y a Instituciones del Gobierno Federal relacionadas al Sector Minero, para asegurar la participación efectiva del estado en el desarrollo y promoción de la minería, y para asegurar la oportuna información acerca de su interrelación con los factores internacionales que afectan su desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Estudiar, evaluar e interpretar la información para emitir un documento que reúna los requisitos de la solicitud del Coordinador - recomendar acciones para la resolución de problemas planteados al Coordinador - desarrollar presentaciones visuales que representen temas tratar en reuniones Nacionales e Internacionales. • Función 2: Analizar la información Legislativa actual y formular reformas o legislaciones nuevas que mejoren el entorno jurídico y administrativo del Sector Minero - planear y desarrollar temas y justificaciones que soporten ante los legisladores los cambios o reformas propuestas por la Institución - revisar y analizar propuestas de reformas planteadas por los legisladores y evaluar los efectos que pueden tener en el Sector Minero. • Función 3: Estudiar, investigar y aportar conocimientos y datos para la redacción de las Normativas correspondientes - coordinar trabajos de equipos especializados formados para el desarrollo de las Normas - asesorar y recomendar la forma y redacción final de las Normas para que llenen los requisitos establecidos por las Leyes. • Función 4: Asesorar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en los temas de la minería en los Fondos marinos a través de la participación en las reuniones internacionales - asegurar a través de la participación en reuniones internacionales la información referente a la transparencia de los mercados de los metales. • Función 5: Revisar las publicaciones tanto en español como en inglés para asegurar la calidad, consistencia y claridad del lenguaje técnico - conformar la información necesaria para los reportes técnicos de distinta periodicidad. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Administración y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<p>Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geofísica y/o Geología. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional.</p>		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Intermedio.		
Otros:	Manejo de Paquetería Office, Métodos de Exploración Minera y de Minado, y Habilidad de Expresión Verbal y Escrita Avanzado.		
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	Dirección de Procedimientos Jurídicos Multilaterales (07-14-12)		
Código	10-416-1-CFMA002-0000048-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21
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	<p>Objetivo General: Coordinar, con base en la Normatividad Jurídica aplicable, la participación de la autoridad investigadora mexicana en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, en procedimientos de solución de diferencias derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales de los que México forma parte (procedimientos multilaterales de solución de diferencias); así como en grupos de trabajo, Comités y demás enlaces con los Organismos Internacionales instaurados en dichos Acuerdos; y en las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, todo ello para lograr la adecuada defensa de los intereses de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar estrategias jurídicas para la participación de la autoridad investigadora mexicana en los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se impugnan medidas adoptadas por México en las materias señaladas en el objetivo 1, o bien para impugnar las medidas adoptadas por otros Países que afecten a las exportaciones mexicanas. • Función 2: Comparecer ante los Organismos encargados de la sustanciación y resolución de los procedimientos de solución de diferencias para intervenir conforme a la estrategia jurídica que se haya adoptado. • Función 3: Proponer acciones de cumplimiento de las determinaciones 		

	<p>emitidas por los Organismos encargados de la sustanciación y resolución de los procedimientos de solución de diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Diseñar estrategias de participación en las discusiones realizadas en los grupos de trabajo y comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales en materia de Prácticas Desleales y Salvaguardias. • Función 5: Coordinar la elaboración y presentación de propuestas técnicas para discusión en los Grupos de trabajo y Comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales en materia de Prácticas Desleales y Salvaguardias. • Función 6: Comparecer ante los Grupos de trabajo y Comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales en materia de Prácticas Desleales y Salvaguardias para intervenir conforme a la estrategia que se haya adoptado. • Función 7: Diseñar estrategias de participación en las negociaciones de Tratados Comerciales Multilaterales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias. • Función 8: Coordinar la elaboración y/o revisión de proyectos de textos en las negociaciones de Tratados Comerciales Multilaterales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias. • Función 9: Participar en las mencionadas negociaciones. 		
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 y/o Derecho Internacional.	
	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: 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	Coordinación de Control y Seguimiento (08-14-12)		
Código	10-100-1-CFMA001-0000239-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
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	<p>Objetivo General: Planear, coordinar, supervisar y controlar el registro, distribución y archivo de las respuestas y/o descargos realizados por las Áreas de competencia, a fin de dar contestación eficaz y eficiente a las solicitudes del Sector Público y Privado recibidas en la Oficina del C. Secretario de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Registrar en el Sistema los descargos, y en su caso, el seguimiento de los mismos. Función 2: Analizar la importancia de los 		

	descargos, a fin de determinar si procede turnarlos al C. Secretario de Economía. <ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Elaborar reportes de asuntos pendientes y en trámite de las diferentes Áreas. • Función 4: Solicitar opinión al área de competencia. • Función 5: Elaborar oficio de respuesta a la Presidencia de la República. • Función 6: Registro de documentos entregados al C. Secretario. • Función 7: Supervisión de los oficios para firma del Secretario. • Función 8: Registro y turno de instrucciones del C. Secretario de Economía. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Herramientas de Cómputo.	
	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	Dirección de Franquicias (09-14-12)		
Código	10-212-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Dirección General de Oferta Exportable cuente con acciones y proyectos institucionales con los Estados, Municipios, Organismos Públicos, Privados e Instituciones Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Sector Franquicia de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Impulsar a la creación de nuevas franquicias a través del desarrollo de negocios exitosos de las MIPYMES del país, que cumplan con los requisitos de elegibilidad del Fondo PYME. • Función 2: Coordinar la adquisición de Franquicias para nuevos emprendedores a fin de generar nuevas empresas y más y mejores empleos. • Función 3: Supervisar los trabajos de documentación para la concertación de los convenios de colaboración con los Organismos intermedios encargados de la operación y seguimiento del Programa Nacional de 		

	<p>Franquicias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Coordinar la actualización y promoción de los conceptos de Franquicias mediante Foros especializados. • Función 5: Garantizar que las cédulas de solicitud de recursos de apoyo en materia de franquicias de las MIPYMES del País, cumplan con los requisitos de elegibilidad para el registro y aprobación del Fondo PYME. • Función 6: Dirigir los trabajos de análisis para identificar los Foros especializados de franquicias de los diferentes Municipios, Estados y Regiones del País. • Función 7: Generar alianzas con Estados, Municipios, Organismos Públicos, Privados e Instituciones Académicas o Sectoriales que estén interesados en fomentar el crecimiento de más MIPYMES en todo el País a través del Modelo de Franquicia. • Función 8: Determinar los trabajos de asesoría y orientación a los Gobiernos Estatales, Municipales, Organismos Empresariales e Instituciones Educativas, respecto a los trámites administrativos y jurídicos para la celebración de convenios en materia de Franquicias. • Función 9: Promover la presencia de marcas Franquicias Mexicanas que puedan ser operadas en el Extranjero y en el Territorio Nacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
	Laborales:	<p>4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	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	<p>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).</p>		

Nombre de la Plaza	Dirección de Apoyo Técnico (10-14-12)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000059-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas.		

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	<p>Objetivo General: Que se asegure el cumplimiento de las Disposiciones Normativas de la Dirección General de Normas aplicables en el desarrollo de los servicios y trámites en materia de Normalización, Normalización Internacional, Evaluación de la Conformidad y Metrología para la obtención de servicios confiables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Actuar como área de consulta y supervisión interna jurídica en materia de Normalización Nacional e Internacional, evaluación de la conformidad, metrología y transparencia. • Función 2: Definir el criterio de la Dirección General de Normas (DGN) cuando dos o más de sus áreas técnicas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas. • Función 3: Interpretar las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Dirección General de Normas y proponer los criterios generales para su aplicación. • Función 4: Iniciar los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a la Ley Federal sobre metrología y Normalización y la Ley Federal de Protección al Consumidor, en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como las disposiciones derivadas de dichas Leyes. • Función 5: Participar en la atención de los procedimientos jurídicos en el que se involucre a la Dirección General de Normas. • Función 6: Dar opinión sobre las iniciativas de Ley que el Congreso de la Unión emita en materia de Normalización Nacional e Internacional y Metrología o evaluación de la conformidad. • Función 7: Atender las consultas de carácter jurídico externas en materia de Normalización Nacional e Internacional, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 8: Dar seguimiento a las consultas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley de la materia. • Función 9: Dar respuesta a las consultas que realicen los particulares a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y mantener el registro del portal de obligaciones de transparencia. • Función 10: Interpretar las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Dirección General de Normas y proponer los criterios generales para su aplicación. 					
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.				
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="773 1635 1179 1665">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1183 1635 1388 1665">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="773 1671 1179 1713">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1183 1671 1388 1713">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	Idioma:	Inglés 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	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					

	ante el Comité de Selección	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 Enlace y Asistencia Jurídica (11-14-12)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
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	<p>Objetivo General: Fungir de enlace entre la Unidad con los Particulares, Entidades Gubernamentales, Organismos e Instituciones Nacionales y Extranjeras, así como verificar que la documentación ingresada por éstos sea analizada oportunamente por las diversas Áreas de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, y custodiada conforme a la Legislación en la materia para garantizar el funcionamiento del Sistema Mexicano contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar el intercambio de información entre la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales e instancias del Gobierno Federal y Estatal, así como con Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales interesados en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda para brindarles una adecuada asesoría. • Función 2: Coordinar la realización de reuniones, seminarios y conferencias que le sean requeridos a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales por Particulares, Entidades Gubernamentales, Representaciones Diplomáticas, Instituciones Académicas Públicas o Privadas, para informar sobre el funcionamiento del Sistema Mexicano contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda, o respecto del estatus de los asuntos desarrollados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Función 3: Proponer, supervisar y, en su caso, coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información y consultas realizadas por diversas áreas internas de la Secretaría de Economía en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda, a fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes. • Función 4: Vigilar la correcta recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresan por el área de ventanilla, asegurando su debido registro a través de sistemas informáticos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Función 5: Turnar a las diferentes Áreas de la Unidad la documentación ingresada, así como vigilar su correcta distribución, e informar al Jefe de la Unidad y, en su caso, a los Directores Generales Adjuntos, respecto de la documentación relevante que requiera una atención prioritaria, para su conocimiento y atención. • Función 6: Verificar la debida glosa, integración y, en su caso, digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para su debida conservación. 		
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. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 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	Dirección de Procedimiento y Enlace Contencioso (12-14-12)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000045-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
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	<p>Objetivo general: Que la Unidad de Asuntos Jurídicos cuente con los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para garantizar la aplicación de las garantías de legalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en las investigaciones a su cargo, con el fin de cumplir con la Legislación aplicable. • Función 2: Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para la defensa de los juicios de amparo y/o contencioso administrativo, en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Función 3: Coordinar los mecanismos para el cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades judiciales en materia de juicios de amparo y procedimiento contencioso administrativo. • Función 4: Coordinar la revisión y análisis de la solicitud y de la información presentada por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 5: Autorizar los dictámenes jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 6: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en los procedimientos de investigación en materia de prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para su aprobación. 		
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 Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	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 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	Secretario de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio (13-14-12)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000180-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que las disposiciones previstas en los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, sean cumplidas mediante la planeación y administración de los paneles de solución de controversias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la coordinación de los programas, procedimientos y/o Sistemas de Registro y de Administración para el funcionamiento integral de las Secciones Nacionales del Secretariado. • Función 2: Vigilar que se efectúen las acciones de comunicación continua con los participantes, miembros de comisiones o entidades homólogas, integrantes de los paneles, de los Tribunales Arbitrales o de los Comités, así como con los Titulares de las otras Secciones Nacionales del Secretariado. • Función 3: Dirigir el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos de los avisos o documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los requerimientos establecidos. • Función 4: Establecer acciones para informar al representante mexicano ante la Comisión de Libre Comercio u Órganos Homólogos, o a quien éste designe, para comunicar el estatus que guardan las actividades de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio. • Función 5: Asesorar a los panelistas, árbitros y miembros de Comités, en aspectos relacionados con los procedimientos de revisión y para la solución de controversias señaladas en los Tratados de Libre Comercio. • Función 6: Participar en reuniones y conferencias de trabajo de los panelistas, asistentes y cuerpos homólogos y secciones Nacionales contrapartes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Función 7: Establecer mecanismos para la recepción, archivo, conservación, custodia manejo y distribución de los documentos que se presenten durante la revisión de un panel, Tribunal Arbitral o Comité para los procedimientos que se establecen en los capítulos de solución de controversias en los diversos Tratados de Libre Comercio. Función 8: Supervisar el pago de honorarios y gastos de los panelistas, árbitros y miembros de comité y sus asistentes. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 Trabajo en, 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 Consultoría Jurídica de Negociaciones B (14-14-12)		
Código	10-511-1-CFMA001-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de Acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Función 1: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la Dirección General para su aprobación, a 		

	<p>fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Función 2: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de Tratados Comerciales Internacionales y Asuntos por México y otros Asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada.• Función 3: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General.• Función 4: Diseñar y someter a la consideración de la Dirección General las estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales.• Función 5: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General.• Función 6: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General.• Función 7: Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación mexicana y conducir, en coordinación con las Dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General.• Función 8: Supervisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General.• Función 9: Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativas a la suscripción de Tratados Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos.• Función 10: Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.• Función 11: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los Lineamientos de la Dirección General.• Función 12: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales, con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, según lo determine la Dirección General.• Función 13: Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas Unidades, según lo determine la Dirección General.• Función 14: Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General.• Función 15: Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.
--	---

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 Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 Trabajo en, 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 Consultoría Jurídica de Negociaciones D (15-14-12)		
Código	10-511-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la Dirección General para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 2: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de Tratados Comerciales Internacionales y asuntos por México y otros asuntos Internacionales, respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada. • Función 3: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las Negociaciones Comerciales Internacionales, según lo determine la Dirección General. • Función 4: Diseñar y someter a la consideración de la Dirección General las estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales. • Función 5: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General. • Función 7: Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las Negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación mexicana y conducir, en coordinación con las Dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General. • Función 8: Supervisar las observaciones a los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General. • Función 9: Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de Tratados Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos. • Función 10: Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia Comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia. • Función 11: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, de conformidad con los Lineamientos de la Dirección General. • Función 12: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y Organismos Comerciales Internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades, en la forma que determine la Dirección General. • Función 13: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales, con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, según lo determine la Dirección General. • Función 14: Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General. • Función 15: Participar en la coordinación de los procesos de Negociación Comercial Internacional con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Función 16: Colaborar en la celebración de Acuerdos o Convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias. 		
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 y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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	Dirección de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (16-14-12)		
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	<p>Objetivo General: Que participe en la negociación de las Reglas de Comercio Internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, previstas en Acuerdos Comerciales Internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forme parte, y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Función 3: 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 4: 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. • Función 5: Coordinar el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con la industria Nacional. • Función 6: 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. • Función 7: Coordinar las actividades que correspondan a los Comités establecidos en los distintos Acuerdos Comerciales Internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. • Función 8: 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: Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. 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 Vegetal (Botánica) y/o Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	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 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	Dirección de Evaluación y Seguimiento para Estados Unidos de América (17-14-12)		
Código	10-514-1-CFMA001-0000019-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se fortalezca la relación comercial principalmente con Estados Unidos de América, a nivel bilateral y trilateral y que el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia laboral y ambiental sean difundidos y promovidos, para incrementar la competitividad de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre Comercio de América del Norte principalmente en el entorno con Estados Unidos de América para determinar nuevas acciones que fortalezcan la relación comercial con aquel país. • Función 2: Coordinar el seguimiento de las actividades de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente de México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Organizar reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional principalmente entorno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y eliminar barreras comerciales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Coordinar las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y trilaterales con la parte de Estados Unidos, para continuar con las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Participar en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América, con el fin de impulsar la competitividad de la región de América del Norte. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, para fortalecer los lazos comerciales con ese país. • Función 7: Coparticipar en la coordinación principalmente con Estados Unidos de América, de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Dar seguimiento a los acuerdos, principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al buen funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 9: Organizar reuniones de los Comités Consultivos Ambiental y Laboral, para contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Promocionar y difundir el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como de las iniciativas y/o instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América, para que pueda ser aprovechado por todos aquellos que así lo requieran. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Inglés Avanzado.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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</p>		

		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 Diseño y Supervisión de Procesos de Certificados de Origen (18-14-12)		
Código	10-414-1-CFNA003-0000074-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	INSURGENTES		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Dirección General de Comercio Exterior cuente con mecanismos y herramientas que permitan atender los trámites de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, a fin de asegurar la emisión de resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y proponer adecuaciones a los procesos de los instrumentos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, dentro del Marco Legal establecido. • Función 2: Supervisar y en su caso, coordinar las actividades de reingeniería de procesos de los instrumentos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, asegurando su correcta operación de Acuerdo a la Normativa vigente y a las mejores prácticas establecidas. • Función 3: Dar seguimiento y reportar a las diversas áreas la puesta en marcha de los procesos eficientados de los instrumentos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI. Difundir la actualización de los procesos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, para su aplicación y seguimiento. • Función 4: Revisar y atender los requerimientos de las nuevas disposiciones para la operación de los procesos de trámites de los instrumentos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, con el propósito de obtener mejores prácticas a nivel Nacional. • Función 5: Asesorar y evaluar a usuarios internos y externos para asegurar la operación de los procesos en los módulos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI. • Función 6: Coordinar y revisar los reportes de trámites para permisos, certificados de origen y cupos ALADI, a fin de identificar los avances y las áreas de oportunidad. • Función 7: Desarrollar e impartir cursos de capacitación a usuarios internos y externos sobre la operación de los módulos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI. • Función 8: Evaluar y dar seguimiento a la capacitación a usuarios internos y externos sobre la operación de los módulos de permisos, certificados de origen y cupos ALADI, asegurando mejores prácticas a nivel Nacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>	
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencia Política.</p>	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Procesos Tecnológicos.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Se agrega la carrera de Computación Administrativa.		
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 Investigación de Daño B (19-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA002-0000084-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16
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	<p>Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con el análisis para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la producción Nacional, en el marco de investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional (Antidumping o de Subvenciones) o en materia de salvaguardas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el análisis de las investigaciones sobre daño a las ramas de producción Nacional. • Función 2: Coordinar la elaboración de fichas técnicas que contribuyan a brindar elementos para los dictámenes de investigación. • Función 3: Supervisar los requerimientos de información, para contar con elementos que permitan el desahogo de las investigaciones. • Función 4: Supervisar y analizar las resoluciones sobre la existencia de daño a las ramas de la producción Nacional. • Función 5: Verificar la información presentada para las investigaciones por daño a las ramas de la producción Nacional. • Función 6: Coordinar la integración de las carpetas de investigación de los procedimientos en las determinaciones en materia de daño. • Función 7: Establecer los requerimientos de información necesarios para integrar los expedientes de los procedimientos de investigación. • Función 8: Analizar las particularidades derivadas de la determinación de la existencia de daño en las investigaciones por Prácticas Desleales en Comercio Internacional. • Función 9: Elaborar documentos informativos que permitan contribuir a la toma de decisiones sobre las investigaciones por Prácticas Desleales en Comercio Internacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Econometría, Economía General, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Se incluyen las Carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
	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 en, 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 Evaluación (20-14-12)		
Código	10-100-1-CFNA001-0000241-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Desarrollar las tareas necesarias para proveer los insumos requeridos para las actividades de evaluación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico, así como integrar los informes oficiales a fin de contribuir en la realización de procedimientos objetivos de evaluación que sustenten una adecuada toma de decisiones respecto a las políticas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Examinar la información obtenida para realizar las tareas de evaluación. • Función 2: Analizar y elaborar los términos de referencia para presentar propuestas técnicas de evaluación. • Función 3: Asegurar que los informes sobre los programas sujetos a reglas de operación estén dentro de la Normatividad aplicable. • Función 4: Proporcionar la información necesaria para los informes oficiales que por normatividad se tienen que entregar. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Quejas (21-14-12)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Auxiliar en la atención y trámite por lo que respecta en la atención de quejas, denuncias, y demás peticiones ciudadanas, presentando los proyectos que así compete y que sean inherentes a la consecución y resolución de los procedimientos administrativos seguidos en el área de quejas, procurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y demás normativa inherente a la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Mantener permanentemente actualizado la captura y seguimiento de los asuntos registrados en el área de quejas y denuncias, dentro del sistema electrónico de atención ciudadana. • Función 2: Auxiliar a los compañeros del Área respecto a la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el Área. • Función 3: Mantener comunicación permanente con la dirección de tecnología de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado el sistema electrónico de atención ciudadana. • Función 4: Analizar las diferentes quejas que se reciben relacionadas con presuntas irregularidades administrativas. • Función 5: Definir en conjunto con la Dirección las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 6: Proyectar oficios de requerimientos de información a las distintas unidades administrativas a fin de recabar elementos probatorios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de quejas presentadas. • Función 8: Proyectar oficios de requerimientos de información relacionados con el desempeño y antecedentes del Servidor Público involucrado. • Función 9: Proyectar acuerdos de conclusión. • Función 10: Atender con diligencia las solicitudes de información relacionadas con el Área de Quejas y Denuncias de este OIC. • Función 11: Coordinar la búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa, respecto a la información competencia del Área de Quejas y Denuncias. • Función 12: Reportar los resultados que arroje la búsqueda de las diversas solicitudes de información efectuadas. • Función 13: Mantener permanentemente actualizados todos los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 14: Coadyuvar la revisión de los diversos buzones de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 15: Coadyuvar en el auxilio de las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana. 		
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. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación y Asesoría (22-14-12)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000073-E-C-S		
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 General: Coordinar y supervisar el servicio de asesoría y orientación por teléfono, correo electrónico, chat y personal para verificar que el servicio cumpla con las		

	<p>necesidades de información de los empresarios, emprendedores, estudiantes y público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el flujo de llamadas y filas de espera del 01-800 para evitar el abandono de consultas y sacar métricas del servicio. • Función 2: Inspeccionar los Sistemas informáticos de chat, mail y personal para asegurar su operación y funcionamiento. • Función 3: Recomendar a la D.G.I., acciones de mejora en el diseño y operación de los sistemas para eficientar los mismos. • Función 4: Verificar que el servicio de asesoría y orientación vía telefónica se de con trato cordial y acorde a la información del cliente. • Función 5: Asegurar que el servicio de asesoría vía mail, chat y personal sea atendido en tiempo y acorde a la información del cliente. • Función 6: Aprobar los procesos de atención de todos los medios de atención, así como el calendario de capacitación para los asesores. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 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 Gestión Administrativa (23-14-12)		
Código	10-120-1-CFNA001-0000091-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar el apoyo y suministro de recursos humanos, presupuestales y materiales para la operación administrativa de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Instruir el requisitado de constancias únicas de movimiento de personal. • Función 2: Vigilar la actualización de puestos vacantes y plantillas de personal. • Función 3: Integrar proyectos de inversión para la adquisición de bienes muebles a suministrar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 4: Supervisar la integración de proyectos presupuestales para gasto de operación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 5: Revisar bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas. • Función 6: Supervisar la distribución autorizada de los bienes adquiridos para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 7: Supervisar y verificar que la elaboración de las Constancias Únicas de Movimientos de Personal se realicen de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia. • Función 8: Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los reportes que se deben entregar a la Dirección General de Recursos Humanos de las plazas vacantes y plantilla del personal vigente en la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 9: Supervisar y reportar el ejercicio del Fondo rotatorio asignado para su operación a la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 10: Verificar el pago a proveedores mediante las herramientas informáticas autorizadas (SIAFF). 																								
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="532 978 769 1224">Académicos:</td> <td colspan="2" data-bbox="769 978 1388 1224"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1224 769 1562">Laborales:</td> <td colspan="2" data-bbox="769 1224 1388 1562"> 2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1562 769 1661" rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="769 1562 1182 1598">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1182 1562 1388 1598">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="769 1598 1182 1661">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1182 1598 1388 1661">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1661 769 1696">Idioma:</td> <td colspan="2" data-bbox="769 1661 1388 1696">No aplica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1696 769 1755">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="769 1696 1388 1755">El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="532 1755 1388 1814" style="text-align: center;"> La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1814 769 1898">Conformación de la prelación para acceder a entrevista</td> <td colspan="2" data-bbox="769 1814 1388 1898"> 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 </td> </tr> </table>		Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Idioma:	No aplica.		Otros:	El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.		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	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	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.																								
Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.																								
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																							
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																							
Idioma:	No aplica.																								
Otros:	El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.																								
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	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																								

	ante el Comité de Selección	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 Promoción al Comercio Exterior (24-14-12)		
Código	10-200-1-CFNA001-0000053-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa cuente con acciones que fomenten la compra de productos de las MIPYMES en mercados Nacionales e internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Promover congresos, seminarios y eventos Nacionales e internacionales relacionados con la MIPYMES. • Función 2: Orientar a las MIPYMES de los con los lineamientos establecidos por el Fondo PYME para participar en los diferentes eventos de promoción. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación de productos mexicanos, de acuerdo con la normatividad requerida en los mercados internacionales. • Función 4: Concertar la realización de eventos de promoción y difusión de los productos mexicanos relacionados con las PYMES. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas apoyos que a los que pueden acceder por parte del Fondo PYME. • Función 6: Orientar a los organismos intermedios sobre la normatividad aplicable en materia de Comercio Exterior. • Función 7: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de control sobre los apoyos que se otorguen para la elaboración de estudios. • Función 8: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo vinculados con los estudios de mercado regiones de su competencia. • Función 9: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos MIPYMES brindados para los estudios correspondientes. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Derecho y/o Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Geografía. Área de Experiencia Requerida: Geografía Regional y/o Geografía Económica. Área General: Sociología.	

		Área de Experiencia Requerida: Problemas 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).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Enlace (25-14-12)		
Código	10-210-1-CFNA001-0000052-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	<p>Objetivo General: Buscar el enlace con funcionarios de Gobiernos Estatales, Organismos Empresariales e Instituciones Educativas, que permitan la vinculación y coordinación de proyectos y programas de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Difundir los programas de apoyo a PYMES. • Función 2: Evaluar y dar seguimiento a los proyectos presentados por las PYMES en el marco del Fondo PYME. • Función 3: Entregar la información actualizada en los tiempos establecidos y bajo la Normatividad señalada. • Función 4: Integrar y proporcionar información actualizada cumpliendo con los parámetros solicitados. • Función 5: Identificar fuentes generadoras de información empresarial. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Administración, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Sistemas Económicos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normas Oficiales Mexicanas (26-14-12)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000064-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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	<p>Objetivo General: Que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos a través de la supervisión de Normas Oficiales en las áreas de seguridad, información comercial y protección al consumidor competencia de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, así como las propuestas de modificación a Normas Oficiales Mexicanas vigentes que promuevan otras Dependencias y proponer a su Superior Jerárquico inmediato la emisión de comentarios durante los periodos de consulta pública, en su caso. • Función 2: Supervisar la armonización relevante con Normas Internacionales de los anteproyectos y proyectos de NOM'S. • Función 3: Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 4: Supervisar y atender consultas sobre Normas Oficiales Mexicanas que realicen los particulares u otras Dependencias y Entidades públicas. • Función 5: Supervisar la formulación de las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las NOM'S expedidas por la SE y de los avisos de cancelación de las NOM'S para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 6: Participar y asesorar en los Foros y actividades Nacionales e internacionales, en los cuales se traten o discutan temas vinculados con la Normalización, así como, en las negociaciones comerciales relativas en la materia. • Función 7: Impartir conferencias sobre el Sistema de Normalización Mexicano. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

		Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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	Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas (27-14-12)		
Código	10-312-1-CFNA001-0000071-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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	<p>Objetivo General: Que la evaluación de la conformidad respecto al cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM'S) de información comercial, así como de la aprobación de los Acuerdos de reconocimiento mutuo previstos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento favorezcan una mejor oferta de bienes y servicios y la competencia leal en los mercados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas, así como, revisar y evaluar los criterios generales para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 2: Supervisar y participar en la elaboración de procedimientos de evaluación de la conformidad en materia de información comercial. • Función 3: Asesorar en la elaboración, revisión y modificación de las políticas y procedimientos para la evaluación de la conformidad de las Normas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 4: Atender las solicitudes de autorización para producir tequila y certificados de aprobación de envasadores. • Función 5: Supervisar y atender las consultas que se turnen sobre la aplicación e interpretación de Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 6: Analizar las solicitudes de visto bueno y aprobación de acuerdos de reconocimiento mutuo, a celebrarse por la Secretaría de Economía, las personas acreditadas y las entidades de acreditación con Instituciones Extranjeras e Internacionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	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 Trabajo en, 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 Tratados y Organismos de Protección a la Inversión (28-14-12)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000035-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en Foros Internacionales en materia de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los 		

	<p>capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en Foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras Dependencias Gubernamentales, inversionistas extranjeros y Nacionales, Organizaciones Internacionales y otros Organismos Públicos y Privados. • Función 8: Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los Tratados de inversión por parte del H. Senado. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Para efectos de Ingreso, es válida cualquier combinación de Carreras o cualquier Carrera Compuesta, de las contempladas en el Perfil.	
	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 Servicios y Modernización Registral (29-14-12)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000017-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$25,254.76

		(Mensual Bruto)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar el Programa Nacional de Captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio y el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Seguimiento al programa Nacional de captura del Acervo Histórico del Registro Público de Comercio. • Función 2: Coordinar los casos en que procederá la autorización el acceso a la base de datos central del SIGER. • Función 3: Revisar los criterios base de los requisitos para que los particulares accedan a la base de datos central del SIGER. • Función 4: Estudiar, los casos en que procederá la autorización el acceso a la base de datos central del SIGER. • Función 5: Coadyuvar con las Entidades Federativas en la adecuación de la Normatividad del Registro Público de la Propiedad y Fundación Pública para el uso de medios electrónicos. • Función 6: Elaboración del programa anual de verificación a las oficinas del Registro Público de Comercio en las Entidades Federativas. • Función 7: Laborar para aprobación superior el Programa Anual de Verificación a las oficinas del Registro Público de Comercio en las Entidades Federativas para verificar que su operación sea acorde a lo dispuesto por el Código de Comercio, su Reglamento, Lineamientos y demás Normatividad aplicable. 			
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 Trabajo en Equipo.	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 en, 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 Estadística de Comercio Exterior (30-14-12)			
Código	10-414-1-CFNA001-0000077-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76	
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con reportes estadísticos y notas relativas al Comercio Exterior, que permitan analizar el comportamiento de las variables económicas del Sector externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar el comportamiento de las diversas variables económicas y su impacto en el Comercio Exterior. • Función 2: Elaborar cuadros estadísticos de Comercio Exterior. • Función 3: Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos y su oportuna difusión. • Función 4: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por el Banco de México (BANXICO). • Función 5: Supervisar la obtención, carga en la base de datos y control de la cinta de Comercio Exterior generada por la Administración General de Aduanas (SAT-SHCP). • Función 6: Supervisar la actualización de las bases de datos con estadísticas de comercio exterior para las diversas Dependencias Federales y Estatales que lo solicitan. • Función 7: Participar en las reuniones del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. • Función 8: Participar y proponer mejoras a la cobertura y presentación de la información de Comercio Exterior. • Función 9: Elaboración y supervisión de cuadros estadísticos y análisis sectoriales, requeridos en el seno del Comité de Estadísticas de Comercio Exterior. • Función 10: Atender los requerimientos de información de Comercio Exterior de las Representaciones Federales de esta Secretaría y las distintas Dependencias Federales y Estatales. • Función 11: Brindar asesoría respecto a cuestiones Normativas y técnicas relacionadas con la información estadística que se proporciona a los distintos usuarios de la información de Comercio Exterior. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 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 Asistencia Internacional (31-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Colaborar en el monitoreo y análisis técnico y jurídico de la información derivada de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional sobre Salvaguardias iniciados por otros países en contra de los exportadores y/o productores mexicanos, Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Colaborar 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: Colaborar 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 3: Colaborar en la organización y participar en 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 involucrados en investigaciones antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en otros países. • Función 4: Contribuir en la elaboración de 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 5: Orientar y participar en la asesoría y apoyo 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 6: Coordinar y participar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 7: Participar en la asesoría y apoyo a los productores y/o exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento. • Función 8: Coordinar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información 		

	<p>recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Coordinar y proporcionar 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:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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	<p>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).</p>		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Información y Métodos de Análisis (32-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Investigar y sugerir procedimientos para el análisis y cuantificación de los indicadores y variables objeto de análisis en los procedimientos por Prácticas Desleales de Comercio Internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar los requerimientos normativos y técnicos de cada investigación en particular. • Función 2: Desarrollar técnicas de muestreo con representatividad estadística para identificar y cuantificar el producto objeto de análisis, incluyendo la evaluación de su precisión. • Función 3: Elaborar los informes y notas requeridos para su integración al expediente de la investigación que lleve a cabo la UPCI. • Función 4: Analizar los requerimientos Normativos y técnicos de cada investigación en particular. • Función 5: Desarrollar métodos de análisis con fundamentos microeconómicos, así como en las teorías de la organización industrial y de juegos. • Función 6: Elaborar los informes y notas técnicos requeridos para su difusión en la UPCI. • Función 7: Analizar los requerimientos Normativos y la disponibilidad de información para determinar cuál podría ser la técnica más apropiada. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: Desarrollar los modelos econométricos, series de tiempo y equilibrio parcial, entre otros, que podrían ser de utilidad para fortalecer el análisis que realiza la UPCI como parte de las investigaciones que tiene a cargo. • Función 9: Valorar la certidumbre de los supuestos, la consistencia estadística o matemática de los parámetros obtenidos y las implicaciones de los resultados para las investigaciones que lleva a cabo la UPCI. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Internacional, Econometría y/o Economía Sectorial. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la Carrera de Ingeniería en Matemáticas.	
	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 en, 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 Investigación de Dumping (33-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000083-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios. 																								
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="532 911 769 1121">Académicos:</td> <td colspan="2" data-bbox="776 911 1386 1121"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1127 769 1457">Laborales:</td> <td colspan="2" data-bbox="776 1127 1386 1457"> 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Econometría, Economía Internacional, Teoría Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1463 769 1549" rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="776 1463 1175 1493">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1182 1463 1386 1493">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="776 1499 1175 1549">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1182 1499 1386 1549">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1556 769 1585">Idioma:</td> <td colspan="2" data-bbox="776 1556 1386 1585">Inglés Básico.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1591 769 1677">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="776 1591 1386 1677">Se incluyen las Carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="532 1684 1386 1738" style="text-align: center;">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1745 769 1902">Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td> <td colspan="2" data-bbox="776 1745 1386 1902">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</td> </tr> </table>		Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.		Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Econometría, Economía Internacional, Teoría Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Idioma:	Inglés Básico.		Otros:	Se incluyen las Carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.		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	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.																								
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Econometría, Economía Internacional, Teoría Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.																								
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																							
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50																							
Idioma:	Inglés Básico.																								
Otros:	Se incluyen las Carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.																								
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 Análisis de Daño (34-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000086-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con el análisis para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la producción Nacional, en el marco de investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional (Antidumping o de Subvenciones) o en materia de salvaguardas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el análisis de las investigaciones sobre daño a las ramas de producción Nacional. • Función 2: Coordinar la elaboración de fichas técnicas que contribuyan a brindar elementos para los dictámenes de investigación. • Función 3: Supervisar los requerimientos de información, para contar con elementos que permitan el desahogo de las investigaciones. • Función 4: Supervisar y analizar las resoluciones sobre la existencia de daño a las ramas de la producción Nacional. • Función 5: Verificar la información presentada para las investigaciones por daño a las ramas de la producción Nacional. • Función 6: Coordinar la integración de las carpetas de investigación de los procedimientos en las determinaciones en materia de daño. • Función 7: Establecer los requerimientos de información necesarios para integrar los expedientes de los procedimientos de investigación. • Función 8: Analizar las particularidades derivadas de la determinación de la existencia de daño en las investigaciones por Prácticas Desleales en Comercio Internacional. • Función 9: Elaborar documentos informativos que permitan contribuir a la toma de decisiones sobre las investigaciones por prácticas desleales en comercio internacional. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Economía, Finanzas, Administración, y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y/o Contaduría.</p>	
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Econometría, Teoría Económica, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Se incluyen las Carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.
	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 Jurídico (35-14-12)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000087-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales realice las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar propuestas de dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al Área. • Función 2: Analizar la información derivada de los procedimientos para determinar el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación de la materia que permita proponer los Acuerdos correspondientes. • Función 3: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación y conocimiento de las partes. • Función 4: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento para determinar su procedencia. • Función 5: Revisar las propuestas de reforma a la legislación presentadas por las áreas de la Unidad, para evaluar su procedencia. • Función 6: Elaborar dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al Área. • Función 7: Realizar proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de a Secretaría, derivado de procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 8: Coordinar y participar en las investigaciones sobre los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 9: Supervisar el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales. 		
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 Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).	

Nombre de la Plaza	Subdirección para APEC, Asia y Oceanía B (36-14-12)		
Código	10-510-1-CFNA001-0000032-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que participe en el diseño de estrategias para la participación de México en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) para mejorar la competitividad del país a través del intercambio de mejores prácticas entre los miembros de APEC; así como en la administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales con los países de Asia, a fin de contribuir al fortalecimiento de la relación Económica Bilateral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en los trabajos que se desarrollen en los Grupos y Subgrupos de Trabajo en el marco de APEC. • Función 2: Dar seguimiento a los trabajos de los Subgrupos de APEC, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y Dependencias involucradas. • Función 3: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. • Función 4: Participar en los trabajos y reuniones de APEC conjuntamente con las Dependencias Gubernamentales. • Función 5: Apoyar en el análisis y administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia. • Función 6: Dar seguimiento al diseño e implementación de estrategias para posicionar la postura de México en las negociaciones comerciales con países de Asia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	Se agrega el Área de Experiencia en Comercio Exterior.	
	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 en, 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 Compras del Sector Público (37-14-12)		
Código	10-512-1-CFNA001-0000070-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	<p>Objetivo General: Que colabore en la negociación de las Reglas de Comercio Internacional en materia de compras del sector público previstas en Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales de los que México forme parte, y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las características de los mercados de compras del Sector Público de países con los que México ha iniciado o iniciará negociaciones comerciales, de Acuerdo con los objetivos de la negociación. • Función 2: Realizar las consultas con las Dependencias de la Administración Pública Federal y los Sectores productivos involucrados para integrar los elementos que Compongán las ofertas de México en las negociaciones comerciales sobre compras del Sector público. • Función 3: Coparticipar en las reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo sobre compras del Sector público que emanen de los Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales que México ha suscrito. • Función 4: Evaluar informes y reportes relativos a las labores de los Comités y Grupos de Trabajo sobre compras del Sector público que emanen de los Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales que México ha suscrito. • Función 5: Revisar los mecanismos que ofrecen los Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales que México ha 		

	suscrito para defender los intereses de los proveedores mexicanos de bienes y servicios en materia de compras del Sector Público. <ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Atender las consultas de los sectores productivos mexicanos respecto a la implementación de las medidas en materia de compras del Sector público incluidas en los Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales suscritos por México. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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	Subdirección A de Bienes Industriales (38-14-12)		
Código	10-513-1-CFNA001-0000042-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la supervisión y seguimiento de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del Sector Productivo Nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo Nacional en las negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 2: Trabajar conjuntamente con la Dirección de Área en la definición de estrategias en materia de acceso a mercados de bienes industriales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los Acuerdos Comerciales Internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la Dirección General Adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en Materia de Acceso a Mercados de Bienes Industriales. • Función 5: Presentar los resultados de los tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales a la Dirección General Adjunta para su toma de decisiones. • Función 6: Participar en los Comités y Grupos Técnicos de trabajo que emanen de los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales • Función 7: Cooperar y dar seguimiento a los Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los Acuerdos Comerciales Internacionales y de la Legislación aplicable. • Función 8: Supervisar que se realicen las consultas a las Dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en Acuerdos Comerciales Internacionales de los que México es Parte. • Función 9: Informar a la Dirección de Área seguimiento de las consultas que se realizan a las Dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Negociación.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Inglés Intermedio.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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).</p>		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación para América del Norte (39-14-12)		
Código	10-514-1-CFNA001-0000022-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se fortalezca la relación comercial principalmente con Estados Unidos de América, a nivel Bilateral o Trilateral y que el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos sean difundidos y promovidos, con el fin de incrementar la competitividad de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información para la profundización de la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre Comercio de América del Norte principalmente en torno a Estados Unidos de América para determinar nuevas acciones que fortalezcan la relación comercial con aquel país. • Función 2: Supervisar y colaborar en el seguimiento de las actividades y/o de los compromisos adquiridos de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente de México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Auxiliar en las reuniones de grupos especiales y esquemas de Cooperación Regional, principalmente entorno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y la eliminación de barreras comerciales. • Función 4: Participar en las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o instrumentos Bilaterales y Trilaterales principalmente con Estados Unidos de América, con el fin de continuar con las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Participar en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América, para impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Colaborar en el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, a fin de fortalecer los lazos comerciales con ese país. • Función 7: Analizar la información relacionada principalmente con Estados Unidos de América y auxiliar en la participación de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Procesar la información para el seguimiento a los Acuerdos, principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 9: Auxiliar en la participación de reuniones de los Comités Consultivos Ambiental y Laboral, para contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Supervisar y conjuntar el material para la participación en eventos de promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como, de las iniciativas y/o instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América, a fin de optimizar su funcionamiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 Seguimiento (40-14-12)		
Código	10-720-1-CFNA001-0000067-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Vigilar y dar seguimiento a las observaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales detectadas por diferentes organismos, para el cumplimiento de las políticas, estándares de servicio y metas establecidas para alcanzar los objetivos marcados por la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Implantar controles de seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores de gestión y estándares de servicios, para mejorar la operación de las Delegaciones. • Función 2: Validar y dar seguimiento la operación de programas de promoción, servicios, metas y aspectos administrativos a cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, con el fin de dar elementos necesarios para la mejora continua. • Función 3: Controlar, reportar y administrar el Sistema de Módulo de las Delegaciones Federales, para medir la satisfacción del cliente. • Función 4: Tramitar y reportar las solicitudes de opinión a los Delegados Federales, para las invitaciones al Secretario en diferentes eventos que se 		

	<p>generan en los estados para determinar su asistencia, nombrar un representante ó en su caso disculpar su participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Validar y reportar el seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía que ingresan a través del IFAI, para el cumplimiento de obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 6: Participar y validar el seguimiento de las peticiones ciudadanas de los Presidentes Municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 7: Controlar y validar el seguimiento de las solicitudes de la Red Federal de Servicio de la ciudadanía de Presidencia de la República. • Función 8: Validar y dar seguimiento la operación de programas de promoción, servicios, metas y aspectos administrativos a cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, con el fin de dar elementos necesarios para la mejora continua. • Función 9: Vigilar el cumplimiento de la Normatividad establecida en los Programas Institucionales y Programas Emergentes en las Delegaciones, en cuanto a políticas, procesos, Reglas de Operación y manuales de procedimientos. • Función 10: Vigilar y reportar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por las Delegaciones con otras Unidades Administrativas, Dependencias, autoridades Municipales y Estatales, Cámaras, Asociaciones, Instituciones y las Delegaciones para el logro de los objetivos planteados. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Lógica. Área de Experiencia Requerida: Metodología. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Conocimientos en Herramientas de Cómputo e ISO 9001:2000. Se requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Industrial y de Sistemas.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
	<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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</p>	

		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 Recepción, Control e Información B 710-378 (41-14-12)		
Código	10-710-1-CFOC002-0000378-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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	<p>Objetivo General: Revisar los movimientos de personal para su oportuna aplicación a Nómina, así como dar seguimiento a la actualización del archivo de control de plazas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar los movimientos de alta, modificación o baja del personal de la Secretaría de Economía en el Sistema de Producción de la Nómina. • Función 2: Realizar las Constancias Únicas de Movimiento de Personal para formalizar la autorización del movimiento. • Función 3: Realizar el registro ante el ISSSTE de los movimientos afiliatorios del personal de la Secretaría de Economía. • Función 4: Informar a las Áreas correspondientes de los registros realizados ante el ISSSTE. • Función 5: Atender los requerimientos del FOVISSSTE de los Créditos Hipotecarios del Personal de la Secretaría. • Función 6: Recabar información para la elaboración de las constancias de percepciones y deducciones, préstamos a corto y mediano plazo, así como los préstamos hipotecarios. • Función 7: Recabar en el ámbito de competencia la información y elaborar los oficios correspondientes de las solicitudes recibidas en apego de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 8: Proporcionar la información correspondiente del personal de la Secretaría solicitada por el Órgano Interno de Control. • Función 9: Proporcionar información sobre la situación laboral de los empleados de la Secretaría de Economía. • Función 10: Registrar los movimientos de personal generados quincenalmente en el archivo de control de plazas para su actualización. • Función 11: Proporcionar información a las diferentes áreas de la Secretaría respecto a la ocupación. • Función 12: Revisar la procedencia de los dictámenes de Escalafón. • Función 13: Revisar que conforme a los dictámenes de escalafón se elaboren las continuidades de movimiento de personal interino. • Función 14: Verificar que se de la alta al Sistema E-CURP las peticiones recibidas. • Función 15: Verificar que se de la alta en el sistema de nómina para obtener la información y entregarla al área solicitante. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Habilidades	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 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 Gestión de Pagos "B" (42-14-12)		
Código	10-712-1-CFOC002-0000133-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que los trámites de pago de nóminas que se tramiten ante la TESOFE mediante cuentas por liquidar certificadas y los referentes al manejo del fondo rotatorio de la dependencia, cumplan con las disposiciones aplicables en la materia para cumplir con los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Gestionar el "Pago de Nómina Centralizada" ante la Tesorería de la Federación, mediante el abono de recursos a la cuenta bancaria de los empleados de la Secretaría ubicados en territorio Nacional, así como elaborar los cheques para pagos de Nómina y prestaciones al personal que carece de cuenta bancaria. • Función 2: Tramitar los abonos bancarios y expedir los cheques para el pago de impuestos sobre Nóminas que solicita la Dirección General de Recursos Humanos. • Función 3: Implementar los mecanismos en coordinación con la DGRH, que permitan dar cumplimiento al pago al personal de la Secretaría de Economía que se incorpora al Programa de Conclusión Laboral. • Función 4: Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Acuerdo de Ministración de Fondo Rotatorio para que las Unidades Administrativas dispongan de recursos para cubrir gastos urgentes. • Función 5: Distribuir mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias institucionales los recursos asignados a los Fondos rotatorios de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 6: Tramitar el entero de los recursos de los Fondos rotatorios que devuelven las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 7: Integrar las conciliaciones bancarias de los Fondos rotatorios autorizados. • Función 8: Integrar la documentación sobre las operaciones de fondo rotatorio para su envío a registro y archivo contable. • Función 9: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas 		

	<p>presupuestarios mediante las cuales se realizan los pagos correspondientes a los compromisos contraídos por la Secretaría dentro del marco Normativo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas, relativas a la comprobación de gastos por diferentes conceptos que realizan las Unidades responsables a través del Fondo rotatorio asignado. • Función 11: Apoyar en la elaboración de informes y conciliaciones presupuestarios que se deriven del seguimiento al ejercicio del gasto. • Función 12: Registrar en los sistemas presupuestarios los tramites para la regularización de Acuerdos de ministración. • Función 13: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en los Sistemas presupuestarios para pagos derivados de Acuerdos de ministración. • Función 14: Controlar y dar seguimiento a los Acuerdos de ministración desde su autorización hasta su comprobación. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 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 Organización para América del Norte (43-14-12)		
Código	10-514-1-CFOC001-0000021-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se de continuidad a los Acuerdos derivados de los procesos de negociación, seguimiento y administración del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia Laboral y Ambiental, Iniciativas y/o nuevos instrumentos Bilaterales y Trilaterales de la región que contribuyen a la competitividad en la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender los acuerdos derivados de reuniones para los procesos 		

	<p>de negociación de iniciativas o instrumentos Bilaterales y Trilaterales con América del Norte, para fomentar la participación de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Atender los acuerdos derivados de las reuniones con otras Dependencias y Entidades y Sectores involucrados para la participación de México en las negociaciones con América del Norte. • Función 3: Participar en la atención de los acuerdos derivados de reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional con América del Norte, para facilitar el comercio y eliminar barreras comerciales. • Función 4: Colaborar en la atención de los Acuerdos derivados de las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas Bilaterales y Trilaterales con América del Norte, para continuar con las acciones de intercambio comercial. • Función 5: Atender los acuerdos derivados de las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte así como de sus Acuerdos Paralelos, con el fin de impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Coordinar el seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio y Viceministeriales del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, para dar cumplimiento a lo establecido en el propio Tratado. • Función 7: Verificar el seguimiento a los compromisos contraídos en las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 8: Analizar y reportar los acontecimientos actuales sobre la integración de América del Norte, para impulsar en la competitividad de la región. • Función 9: Elaborar los materiales para los eventos de difusión y promoción del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, así como, sus Acuerdos Paralelos e iniciativas Bilaterales y Trilaterales, en diversos Foros de participación para que todos aquellos interesados puedan aprovecharlo. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía y/o Administración.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p></p>	<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Ingles Intermedio.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista</p>	<p>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</p>		

	ante el Comité de Selección	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 Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas (44-14-12)		
Código	10-312-1-CFOB001-0000083-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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	<p>Objetivo General: Que el dictamen del cumplimiento con las Normas de información comercial contribuya al propósito de dar confiabilidad a los productos y certeza al consumidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender consultas sobre la aplicación e interpretación de Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 2: Revisar las propuestas de criterios de procedimientos de evaluación de la conformidad formulados por las personas acreditadas y aprobadas y la autoridad competente. • Función 3: Elaborar el dictamen sobre el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de información comercial. • Función 4: Participar en la elaboración de procedimientos de evaluación de la conformidad de información comercial. • Función 5: Apoyar la vigilancia del cumplimiento con Normas Oficiales Mexicanas. • Función 6: Participar en la evaluación e inspección de la información comercial de los productos, procesos, métodos, instalaciones y servicios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	

	<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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).</p>
--	---	---

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (45-14-12)		
Código	10-312-1-CFOA002-0000070-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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	<p>Objetivo General: Que al evaluar las Normas Oficiales Mexicanas se determinen los efectos en los procesos productivos, en los consumidores y en los mercados para la protección de los objetivos legítimos que señala la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Formular las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la SE. • Función 3: Formular los avisos de cancelación de Normas Oficiales Mexicanas para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 4: Participar en la preparación de los anteproyectos y proyectos de Norma Oficial Mexicana para la consideración y aprobación del Comité Consultivo Nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. • Función 5: Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación, o cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía (SE), así como, revisar y evaluar las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la SE para determinar, en su caso, su modificación o cancelación. • Función 6: Colaborar en la preparación de información de soporte para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de Norma Oficial Mexicana de los Subcomités de Seguridad al Usuario e Información Comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 7: Dar respuesta a las consultas que se reciban en la Dirección de Normalización en materia de revisión quinquenal de las Normas Oficiales Mexicanas. • Función 8: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión Quinquenal. • Función 9: Participar en la elaboración del programa de trabajo anual de los Subcomités de Seguridad al Usuario e Información Comercial pertenecientes al Comité Consultivo Nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Química y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	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 Contabilidad (46-14-12)		
Código	10-712-1-CFOA002-0000157-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>Objetivo General: Que los registros contables de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría se realicen conforme a la normatividad y plazos establecidos, para la integración y envío de los informes contables a las instancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y de los reintegros del Sector central de la Secretaría. • Función 2: Revisar la información contable del sector coordinado para su registro en el centro contable. • Función 3: Recibir, clasificar y distribuir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Función 4: Determinar y registrar el reconocimiento de la inflación en los Estados Financieros. • Función 5: Registrar la depreciación y revaluación de los Activos Fijos. • Función 6: Elaborar y registrar las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes. • Función 7: Revisar el proceso de cierre contable central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Sector Coordinado. • Función 8: Generar y verificar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio del presupuesto. • Función 9: Elaborar las conciliaciones y cuenta comprobadas que se requieran para el envío a las instancias correspondientes. • Función 10: Participar en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 11: Participar en la integración de la estimación y determinación de ingresos excedentes del Sector Economía. • Función 12: Elaborar los estados financieros y conciliaciones. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.</p>	
<p>Laborales:</p>	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>		
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>	
<p></p>	<p>Habilidad 2 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>	
<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>		
<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>		
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>			
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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</p>		

		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 Recursos Financieros (47-14-12)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000293-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo General: Que se realice el ejercicio presupuestal asignado a la Unidad Administrativa, garantizando la asignación de los recursos en las comisiones programadas para los servidores públicos adscritos a la Oficina del C. Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Tramitar y asegurar ante las agencias autorizadas los pasajes aéreos requeridos por el personal de la Oficina del C. Secretario. • Función 2: Monitorear y verificar que los itinerarios de vuelos se encuentren en los tiempos programados. • Función 3: Efectuar los cambios y cancelaciones correspondientes de las comisiones que así lo requieran. • Función 4: Suministrar los viáticos para el personal de la Oficina del C. Secretario. • Función 5: Realizar las comprobaciones de viáticos del personal adscrito a la Oficina del C. Secretario, para la recuperación o verificación de los recursos. • Función 6: Gestionar ante la DGPOP la autorización de los recursos para el pago de los viáticos en apego a la Normatividad vigente. • Función 7: Activar o cancelar los recursos por concepto de viáticos en las tarjetas de viaje del personal de la Oficina del C. Secretario. • Función 8: Elaborar y registrar los movimientos de recursos urgentes por medio del fondo rotatorio, así como gestionar ante las instancias correspondientes su recuperación. • Función 9: Elaborar y gestionar los reintegros de recursos no ejercidos o por concepto de pagos incorrectos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).

Nombre de la Plaza	Departamento de Quejas (48-14-12)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000040-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Órgano Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Auxiliar en la recepción de las Quejas y Denuncias, presentadas en contra de Servidores Públicos de la Dependencia, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, coadyuvando en las diligencias de investigación, a efecto de que el Titular del Área determine sobre la procedencia de las mismas, y en su caso turne al Área de Responsabilidades. Asimismo auxiliar en la substanciación de los diversos procedimientos administrativos disciplinarios seguidos por la última Área mencionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación. • Función 2: Coadyuvar con el Titular del Área en la integración y desahogo de los expedientes de Quejas y Denuncias. • Función 3: Proyectar acuerdo resolutivo. • Función 4: Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los servidores públicos involucrados, a los quejosos o denunciantes y a las diversas Áreas competentes. • Función 5: Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente. • Función 6: Requisar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. • Función 7: Girar oficios a distintas instancias a efecto de recabar la información y documentación pertinente. • Función 8: Desahogar las comparecencias de los promoventes y los Servidores Públicos involucrados. • Función 9: Instrumentar las actas de investigación correspondientes. 		
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. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 Registro de Contratos y Acreditamiento de Personalidad (49-14-12)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000097-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar que los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía cumplan con la normatividad aplicable para su registro mismos que son enviados a través de las unidades administrativas facultadas para ello, así como el registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal de las personas jurídicamente interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recabar los dictámenes de los contratos o convenios modificatorios para su revisión. • Función 2: Confirmar que el dictamen del contrato o convenio modificatorio se haya realizado correctamente. • Función 3: Rubricar el dictamen y enviarlo a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para acuerdo. • Función 4: Recabar el expediente y la constancia de inscripción al registro único de personas acreditadas para realizar trámites ante la Administración Pública Federal para su revisión. • Función 5: Confirmar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 6: Rubricar y enviar el expediente y la constancia a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para Acuerdo. • Función 7: Confirmar que los datos asentados en la constancia y sus anexos (requisitos legales) sean correctos y coincidan con la solicitud. • Función 8: Rubricar y enviar el expediente y la constancia a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para Acuerdo. • Función 9: Recabar el expediente y la constancia de calificación para su revisión. • Función 10: Recabar los proyectos de oficio de devolución con la fianza original que obra en la carpeta de Resguardo. • Función 11: Confirmar que los datos del oficio de devolución y el original de 		

	la póliza coincidan.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Función 12: Rubricar y enviar el proyecto de oficio y la póliza de garantía a la Subdirección de Contratos y Acreditamiento de Personalidad para Acuerdo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante 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 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 Resoluciones Administrativas (50-14-12)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se desarrollen estudios y resoluciones económico-jurídicos para fortalecer la toma de decisiones en el cumplimiento del marco Normativo de inversión extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar estudios sobre sectores prioritarios para orientar la inversión extranjera. • Función 2: Formular estadísticas sobre autorizaciones que emite la Dirección General de Inversión Extranjera para informar a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras sobre su comportamiento. • Función 3: Formular análisis jurídico y económico de los proyectos presentados por inversionistas extranjeros para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera. • Función 4: Diseñar proyectos de oficios de resolución de procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • Función 5: Formular el análisis jurídico-financiero sobre las sanciones en procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • Función 6: Asesorar a los particulares sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 7: Identificar áreas de oportunidad en los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: Proponer mejoras a los procesos internos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 9: Atender las solicitudes de mejora de la gestión solicitadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. 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 en, 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 Apoyo a Representaciones Federales (51-14-12)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Instrumentar las acciones para el funcionamiento y operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, con respecto al intercambio de información con las Representaciones Federales de la Secretaría en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proporcionar a las Representaciones Federales la información en materia de Inversión Extranjera. • Función 2: Analizar consultas y elaborar opiniones que permitan el cumplimiento de las disposiciones en materia de Inversión Extranjera. • Función 3: Proporcionar información de los sujetos inscritos u obligados a inscribirse en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 4: Verificar que la información esté completa. • Función 5: Controlar la recepción y resguardo de la información. • Función 6: Facilitar el acceso a la información. • Función 7: Proporcionar los Lineamientos en materia de Inversión Extranjera. • Función 8: Distribuir la información sobre la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Comunicar resoluciones específicas en materia de Inversión Extranjera. • Función 10: Determinar de la información recibida, cual debe integrar las estadísticas. • Función 11: Revisar que la información proporcionada por las representaciones federales cumple con los requisitos establecidos para la integración de las estadísticas. • Función 12: Coordinar el ingreso de información a la base de datos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 Tratados para América (52-14-12)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Estudiar y desarrollar instrumentos de apoyo para la negociación de Tratados Internacionales en materia de Inversión Extranjera, así como para la participación en Foros Internacionales, con el propósito de coadyuvar en el diseño de instrumentos jurídicos, políticos y económicos, a fin de promover la inversión hacia México y proteger la inversión mexicana en el exterior, particularmente en el continente americano, a fin de crear un marco jurídico coherente que otorgue seguridad jurídica a los operadores económicos en beneficio de la Economía Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los documentos necesarios para la negociación de un Acuerdos Internacionales en materia de Inversión. • Función 2: Desarrollar estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera. • Función 3: Formular las consultas a otras Dependencias Gubernamentales, 		

	<p>Organizaciones Internacionales y Organismos Públicos o Privados pertinentes para el proceso de negociación comercial internacional en materia de inversión extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los Organismos Internacionales de los que sea parte en el continente Americano. • Función 5: Revisar la información, correspondencia y documentos que se generen de los diversos Foros en los que se participa. • Función 6: Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Finanzas y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.</p>	
	Laborales:	<p>1 año de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	<p>Se requiere adicionalmente como escolaridad/área de conocimiento Licenciatura Titulado en Comercio Exterior o Internacional. Para efectos de ingreso es válida cualquier combinación de carreras o cualquier carrera "compuesta" de las contempladas en el perfil.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	<p>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).</p>		

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral (53-14-12)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000035-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		

Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar administrativamente el cumplimiento de los convenios de Coordinación con las entidades federativas para la modernización del Registro Público de Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Facilitar la distribución del equipo informático, de comunicaciones y telecomunicaciones a las oficinas de los registros públicos de la propiedad y de comercio para el cumplimiento del programa de modernización registral. • Función 2: Gestionar ante las instancias correspondientes el traslado e instalación del personal para el cumplimiento de los programas de la Dirección General. • Función 3: Analizar y proponer la planeación del ejercicio del presupuesto para su aplicación a los programas y proyectos de la Dirección General. 			
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: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 en, 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 Recursos Humanos (54-14-12)		
Código	10-400-1-CFOA001-0000071-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo General: Coordinar las acciones de carácter laboral que conlleven al mejor aprovechamiento de los recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del 		

	<p>personal de acuerdo a los lineamientos vigentes elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. • Función 3: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Derecho, Economía, Administración y/o Contaduría. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos del perfil, se agrega la carrera de Pedagogía.	
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 Análisis de la Industria de Software (55-14-12)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en la ejecución de las mesas de trabajo con la Industria del Software y los Proyectos del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar la operación del Programa para el Desarrollo de la 		

	Industria del Software (PROSOFT). <ul style="list-style-type: none"> • Función 2: Apoyar la promoción del PROSOFT con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; y con Cámaras de Comercio e Industria, su Confederación y Organismos Empresariales. • Función 3: Elaborar informes y presentaciones del Sector de tecnologías de la información. • Función 4: Apoyar la realización de eventos del Sector de tecnologías de la información que se realicen en el marco del PROSOFT. • Función 5: Analizar y recopilar información del Sector de tecnologías de la información de fuentes a nivel Nacional e Internacional. • Función 6: Elaborar informes y presentaciones del Sector de tecnologías de la información. • Función 7: Dar seguimiento a las estrategias de desarrollo de la industria de tecnologías de información en los estados, así como facilitar y requerir información a los agrupamientos empresariales e integradoras del Sector de Tecnologías de Información. • Función 8: Administrar el contenido referente al PROSOFT en el portal www.software.net.mx 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad y/o Economía del Cambio Tecnológico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere de hablar, escribir y leer el idioma inglés en un nivel intermedio (70%).	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office.	
	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 Frutas y Hortalizas (56-14-12)		
Código	10-410-1-CFOA001-0000086-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Mantener actualizados los subsistemas de información de frutas y hortalizas, azúcar y flores, para proporcionar a los usuarios del SNIIM los medios que contribuyan a la modernización y desarrollo de la comercialización de estos productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar la integración de la información de frutas y hortalizas de los diversos canales de comercialización. • Función 2: Validar la información de frutas y hortalizas, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 3: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de información de frutas y hortalizas. • Función 4: Verificar la integración de la información de azúcar de los diversos canales de comercialización. • Función 5: Validar la información de azúcar que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 6: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de información de azúcar. • Función 7: Verificar la integración de la información de flores de los diversos canales de comercialización. • Función 8: Validar la información de flores, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 9: Atender y apoyar a los usuarios en las consultas de información de flores. • Función 10: Aplicar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General. • Función 11: Proponer mejoras a los procedimientos para su mejor operación. 																									
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Académicos:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Agronomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Laborales:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geografía y/o Ciencias de las Atmósfera. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="padding: 5px;">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td style="padding: 5px;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Habilidad 2 Liderazgo.</td> <td style="padding: 5px;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Idioma:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Otros:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Se agregan las áreas de experiencia laboral en Investigación de Mercados y Sistemas de Información.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px; text-align: center;">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Conformación de la prelación para</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos</td> </tr> </table>		Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Agronomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia.		Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geografía y/o Ciencias de las Atmósfera. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía.		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	Idioma:	No aplica.		Otros:	Se agregan las áreas de experiencia laboral en Investigación de Mercados y Sistemas de Información.		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Agronomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia.																									
Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geografía y/o Ciencias de las Atmósfera. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía.																									
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50																								
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50																								
Idioma:	No aplica.																									
Otros:	Se agregan las áreas de experiencia laboral en Investigación de Mercados y Sistemas de Información.																									
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80																										
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos																									

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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 Programas Sectoriales para la Industria Maquiladora (57-14-12)		
Código	10-414-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Regular el establecimiento y operación de la industria maquiladora de exportación, a través de la aplicación de la normatividad en la materia, a fin de fomentar la competitividad de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el cumplimiento de la Normatividad y criterios generales de los programas de maquila. • Función 2: Participar en el seguimiento y monitoreo de los programas de maquila a nivel Nacional. • Función 3: Notificar sobre los cambios de la Normatividad. • Función 4: Proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas de maquila para adaptarlos a la Normatividad y requerimientos vigentes. • Función 5: Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados en cuanto a la Normatividad vigente. • Función 6: Participar en la elaboración de documentos y formatos sobre el programa de maquila. • Función 7: Orientar a las representaciones Federales en sus dictámenes y proyectos de resolución. • Función 8: Atender consultas sobre la Normatividad y operación de los programas de maquila. • Función 9: Apoyar a los usuarios de los instrumentos de la dirección sobre la Normatividad aplicable. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las carreras de Ciencias Política y Administración de Empresas Turísticas.	
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 Sistematización y Enlace con el Sector Productivo (58-14-12)			
Código	10-415-1-CFOA001-0000024-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Digitalizar los procesos en las fases de inicio y conclusión de asuntos y enlazar al Sector productivo con los funcionarios de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, con el fin de agilizar los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos. • Función 2: Revisar la captura de todas las solicitudes y consultas. • Función 3: Comprobar la digitalización de las respuestas. • Función 4: Establecer enlace con el sector productivo y otras áreas del Sector Público. • Función 5: Atender consultas. • Función 6: Solicitar información. • Función 7: Asegurar la información de entrada y salida de los procesos. • Función 8: Asegurar la oportunidad de información. • Función 9: Asegurar la conformidad de la información. • Función 10: Dar seguimiento al reporte del estado de las solicitudes captadas por la DGIPAT. • Función 11: Actualizar los Sistemas de Consulta y Control Archivístico (SAIICA) y el Sistema de Control de Gestión (SCG). • Función 12: Promover y concertar reuniones de trabajo con Dependencias de Gobierno, Sector Empresarial y particulares. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	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: 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	Departamento de Análisis de Políticas Sectoriales (59-14-12)		
Código	10-415-1-CFOA001-0000049-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se cuente con el apoyo para realizar estudios, análisis y evaluación de las políticas industriales que promuevan el desarrollo y la competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar la búsqueda de información para elaborar estudios sectoriales para las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Obtener información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 3: Apoyar en la obtención y evaluación de la información sobre los mecanismos que influyen en la política industrial. • Función 4: Apoyar el análisis y documentación de los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias • Función 5: Elaborar y apoyar la implementación de modificaciones de disposiciones Normativas, Programas y mecanismos de apoyo que impulsen de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología • Función 6: Dar seguimiento a agendas, acuerdos y propuestas de Comités, Comisiones o Grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología que mejoren el desarrollo y competitividad industrial. • Función 7: Dar seguimiento y control a las mejoras de la política industrial para promover el desarrollo y competitividad de las industrias pesadas y de alta tecnología. • Función 8: Apoyar la evaluación de la operación de mecanismos de política arancelaria, Comercio Exterior, Mercado Interno, así como Programas, Lineamientos y Agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de política industrial. • Función 9: Apoyar la elaboración de información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas	

		y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Relaciones Comerciales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	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: 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	Departamento de Clasificación de Documentos (60-14-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000051-E-C-D		
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	<p>Objetivo General: Apoyar en el registro y control de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales atendiendo las Normas aplicables en la materia, con el objeto de garantizar la debida integración de la información que forma parte de los procedimientos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asesorar y colaborar con la recepción de los documentos, muestras físicas y medios magnéticos. • Función 2: Auxiliar en el registro de los documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Auxiliar en el debido control y acceso a documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 4: Digitalizar los documentos remitidos por las diferentes Áreas de la Unidad. • Función 5: Auxiliar en el envío de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales al archivo de concentración de la Secretaría. • Función 6: Integrar y glosar la documentación remitida por las áreas correspondientes. • Función 7: Facilitar el préstamo a los usuarios tanto internos como externos el préstamo de los expedientes administrativos, así como de las muestras físicas y los medio magnéticos pertenecientes a los expedientes administrativos. • Función 8: Atender a los usuarios internos y externos respecto a la localización de documentos y expedientes. • Función 9: Auxiliar en la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los expedientes administrativos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	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 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).		

Nombre de la Plaza	Departamentos de Procedimientos y Análisis (61-14-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000067-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Practicas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades judiciales y administrativas, así como auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de Practicas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos Comerciales suscritos por México para garantizar		

	<p>la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídico. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la Legislación aplicable. • Función 4: Analizar los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales emitidas por la Secretaría, que se hayan asignado al área, a fin de determinar la procedencia del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente. • Función 5: Reunir la información que se requiera para la atención de los juicios de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Normatividad aplicable. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficio y comunicados de carácter contencioso relacionados con asuntos asignados al área, a fin de cumplir con lo establecido por la Ley correspondiente. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 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 Análisis de Daño (62-14-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000085-E-C-J		
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 General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con el apoyo para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la producción Nacional, en el marco de investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional (Antidumping o de Subvenciones) o en materia de		

	<p>salvaguardas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información económica requerida para la elaboración de los dictámenes técnicos de daño en materia de Prácticas Desleales o de Salvaguardas. • Función 2: Integrar y sistematizar la información aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones para las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 3: Integrar y sistematizar la información económica y estadística de las investigaciones de productos de la industria, para obtener las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 4: Realizar proyectos de requerimientos de información estadística para allegarse de mayores elementos a fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Función 5: Recopilar la información documental y estadística para la realización de diversas actividades para el desahogo del procedimiento. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y/o Contaduría.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Econometría, Actividad Económica Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>Inglés Básico.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>El puesto incluye las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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).</p>		

<p>Nombre de la Plaza</p>	<p>Departamento de Investigación de Dumping (63-14-12)</p>		
<p>Código</p>	<p>10-416-1-CFOA001-0000088-E-C-J</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>	<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$17,046.25</p>

	(Mensual Bruto)		
Adscripción	Unidad de Practicas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que las investigaciones en materia de dumping que permitan contribuir a la determinación de los márgenes de discriminación de precios aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 2: Revisar de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las Investigaciones. • Función 3: Elaborar 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. • Función 4: Revisar de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Elaborar de proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Determinar los márgenes de discriminación de precios. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	El puesto incluye las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
	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	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		

	Selección	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 Daño 416-89 (64-14-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000089-E-C-J		
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	<p>Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con el apoyo para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la producción Nacional, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar la información económica requerida para la elaboración de los dictámenes técnicos de daño en materia de prácticas desleales o de salvaguardas. • Función 2: Integrar y sistematizar la información aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones para las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 3: Integrar y sistematizar la información económica y estadística de las investigaciones de productos de la industria, para obtener las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 4: Realizar proyectos de requerimientos de información estadística para allegarse de mayores elementos a fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Función 5: Recopilar la información documental y estadística para la realización de diversas Actividades para el desahogo del procedimiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Relaciones Internacionales, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Econometría y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Básico.		

	Otros:	El puesto incluye las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico, Políticas Públicas y Actuaría.
	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	Departamento de Procedimientos y Consultas B (65-14-12)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000090-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Practicas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Auxiliar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y en las tareas que le sean asignadas para su conclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la búsqueda de la información relacionada con los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales De Comercio Internacional y de Salvaguarda. • Función 2: Auxiliar en la revisión y análisis de los documentos presentados por las partes interesadas durante el curso de una investigación, a efecto de verificar que cumplan en tiempo con los requisitos previstos por la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento. • Función 3: Elaborar los proyectos de los acuerdos que recaigan a las promociones presentadas de las investigaciones asignadas al área • Función 4: Colaborar en las actividades relacionadas con la celebración de audiencias públicas, conciliatorias, reuniones técnicas y visitas de verificación, de los casos asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución de las investigaciones asignadas al área. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficios de notificación de prevención, visitas de verificación, audiencias públicas, reuniones técnicas, publicación de resoluciones, prevención, requerimientos de información, otorgamiento o negativas de prórrogas, con base en los lineamientos dados por el Director de Área. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		

	Otros:	Conocimiento de herramientas de cómputo y conocimientos de la Norma ISO 9001:2000.
	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 Cartografía (66-14-12)		
Código	10-421-1-CFOA001-0000015-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar y controlar la cartografía minera Nacional en el Sistema de Información Geográfico, para asegurar el carácter libre del terreno pretendido por solicitudes de concesiones y asignaciones mineras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar en el sistema de información geográfico las solicitudes de concesiones y asignaciones mineras para que no invadan terreno ocupado. • Función 2: Controlar en el Sistema de Información Geográfico las altas y bajas de los lotes mineros para su actualización. • Función 3: Controlar de proposiciones de concesiones y asignaciones ingresadas, validadas y rechazadas. • Función 4: Controlar de concesiones y asignaciones mineras expedidas. • Función 5: Controlar de declaratorias de libertad de terreno. • Función 6: Elaborar en el sistema de información geográfico la información impresa y digital de los planos que sean solicitados. • Función 7: Realizar la expedición de los planos solicitados. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería, Geografía, Topografía y/o Minero.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geografía, Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.	
		Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Topología.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	Para efectos del perfil se agregan las carreras de: Geodesta, Ingeniería, Topografía y Geodesta, Ingeniería de Minas e Ingeniería Geomática. En capacidades se requiere: elaboración		

		de planos cartográficos, levantamientos topográficos y manejo de equipo GPS.
	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 Agrupamientos y Desistimientos (67-14-12)			
Código	10-421-1-CFOA001-0000017-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Minas.			
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Aanalizar, dictaminar y registrar solicitudes de agrupamientos, incorporación, desincorporación de lotes mineros, a las mismas, así como los desistimientos de los derechos y obligaciones contraídos con la titularidad de concesiones mineras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Registrar y llevar el control de las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos. Dictaminar las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos. • Función 2: Registrar y llevar el control de las solicitudes de desistimiento de concesiones mineras. Dictaminar las solicitudes de desistimiento de concesiones mineras. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero.		
	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 Trabajo en Equipo.	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: 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	Departamento de Area (68-14-12)			
Código	10-421-1-CFOA001-0000022-E-C-D			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Minas.			
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Proporcionar el servicio de archivo documental de la Dirección General de Minas, clasificar y registrar los documentos recibidos cumpliendo con los lineamientos de preservación de archivos y proporcionar el servicio de préstamo de los documentos resguardados a los solicitantes acreditados tanto internos como externos que requieran información de asuntos de interés que permitan la toma de decisiones del solicitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Identificar y registrar la documentación ingresada al archivo de la Dirección General de Minas de acuerdo a la materia, contenido y tiempo de conservación. • Función 2: Integrar los expedientes de acuerdo a las materias de registro público de minería, peritos mineros, cartografía minera, reservas mineras, asignaciones mineras, expedientes de solicitudes de concesiones mineras, declaratoria de libertad de terreno, expropiación de bienes de propiedad privada y resoluciones, normas oficiales mexicanas en materia de minería, ya sean vigentes o cancelados, en la competencia de la Dirección General de Minas. • Función 3: Clasificar los expedientes que deberán enviarse al archivo muerto de la nación, así como aquellos que deberán ser destruidos. • Función 4: Actualizar los registros de usuarios internos y externos acreditados para solicitar información y/o préstamo de expedientes resguardados. • Función 5: Registrar los folios de salida de los expedientes y el estado de la información que contiene y asegurar la fecha de reingreso. • Función 6: Verificar y emitir un reporte periódico del estado que guarda el archivo de expedientes de la Dirección General de Minas. • Función 7: Elaborar el reporte de los expedientes que no han sido reintegrados en tiempo y forma para solicitar su reintegro. • Función 8: Revisar la integración del minutario de los asuntos despachados por la Dirección General de Minas para controlar el historial de las resoluciones emitidas. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía y/o Derecho.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos			

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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 Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (69-14-12)		
Código	10-512-1-CFOA001-0000068-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo General: Que contribuya a la preparación de las negociaciones de las reglas de Comercio Internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, previstas en Acuerdos Comerciales Internacionales, Bilaterales, Regionales y Multilaterales de los que México forma parte y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Aportar a 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: Contribuir en 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. • Función 3: Preparar 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 4: Investigar respecto a las preocupaciones comerciales y a los procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos Acuerdos Comerciales Internacionales. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración	

	Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias de la Vida. Área de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología) y/o Biología Vegetal (Botánica). Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés 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 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 Seguimiento para Estados Unidos de América (70-14-12)		
Código	10-514-1-CFOA001-0000023-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se mantenga la información actualizada para contribuir al seguimiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos en materia Laboral y Ambiental; así como, de las Iniciativas bilaterales o trilaterales y esquemas de cooperación regional, principalmente en torno a Estados Unidos de América, con el fin de fortalecer la relación comercial y competitividad de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Obtener y preparar la información para el análisis de profundización de la integración de América del Norte, la modernización del Tratado de Libre comercio de América del Norte principalmente en el entorno con Estados Unidos de América para determinar acciones que fortalezcan la relación comercial con aquél país. • Función 2: Aportar y elaborar la información para el seguimiento de las actividades y los compromisos adquiridos de los grupos de trabajo de la Agenda Bilateral principalmente México-Estados Unidos de América, para mantener y fortalecer la relación con ese país. • Función 3: Elaborar la información y participar en las reuniones de grupos especiales y esquemas de cooperación regional principalmente en torno a Estados Unidos de América, para facilitar el comercio y eliminar las barreras comerciales. • Función 4: Consolidar la información para las reuniones Ministeriales y Viceministeriales de iniciativas y/o nuevos instrumentos bilaterales y 		

	<p>trilaterales con Estados Unidos de América, para dar continuidad a las acciones de intercambio comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Elaborar y consolidar la información para la participación en las reuniones intersecretariales y de coordinación, sobre el seguimiento y la administración de la agenda del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, principalmente en lo relacionado con Estados Unidos de América para impulsar la competitividad de la región. • Función 6: Analizar y consolidar información para el cumplimiento de los compromisos de México en el marco del Tratado de Libre Comercio de América del Norte asimismo, contribuir a la solución de cualquier diferencia comercial, principalmente en lo que a Estados Unidos de América corresponda, para fortalecer los lazos comerciales con ese país. • Función 7: Procesar la información relacionada principalmente con Estados Unidos de América, de las reuniones de la Comisión de Libre Comercio del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a nivel Ministerial y Viceministerial. • Función 8: Formular la información para el seguimiento a los acuerdos principalmente relacionados con Estados Unidos de América, derivados de las reuniones de los Comités, Grupos y Subgrupos de Trabajo establecidas por la Comisión de Libre Comercio de América del Norte, para contribuir al funcionamiento del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. • Función 9: Investigar y elaborar la información para la participación en reuniones de los Comités Consultivos en materia Ambiental y Laboral, con el fin de contribuir al desarrollo de las acciones en favor de estos sectores. • Función 10: Formular el material para la participación en eventos de promoción y difusión del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y sus Acuerdos Paralelos; así como de las iniciativas e instrumentos en el marco de dicho Tratado, relacionado principalmente con Estados Unidos de América para que pueda ser aprovechado por todos aquellos que así lo requieran. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 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 Nómina "B" 710-323 (71-14-12)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000323-E-C-M		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25	
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	<p>Objetivo General: Que el sistema de nómina de la secretaría cuente con los elementos que permitan realizar el pago de las percepciones, prestaciones y deducciones al personal de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar las deducciones de los movimientos de Nómina del personal de la Secretaría. • Función 2: Realizar el cálculo de la compensación económica, en caso de Retiro Voluntario. • Función 3: Realizar los cálculos de pagos de impuesto sobre la renta e impuesto sobre Nóminas así como pagos a terceros para tramitar las cuentas por liquidar certificadas con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal. • Función 4: Controlar los pagos de impuestos efectuados. • Función 5: Calcular la gratificación de fin de año, realizar cálculo anual de impuesto sobre la renta de sueldos y salarios y emitir las constancias respectivas. • Función 6: Revisar los importes mensuales (LAYOUTS) de las nóminas por tipo de partida presupuestal del Capítulo 1000. • Función 7: Analizar los movimientos de cancelaciones y líneas de captura (LAYOUTS). 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y/o Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Requiere conocimientos de la Norma ISO 9001:2000 y conocimientos de herramientas de cómputo.		
	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 Recepción, Control e Información A 710-361 (72-14-12)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000361-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
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	<p>Objetivo General: Revisar los movimientos de personal eventual para su oportuna aplicación a nómina, así como dar seguimiento a la actualización del archivo de control de plazas eventuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar los movimientos de alta, modificación o baja del personal de la Secretaría de Economía en el Sistema de Producción de la Nómina. • Función 2: Realizar las Constancias Únicas de Movimiento de Personal para formalizar la autorización del movimiento. • Función 3: Generar el registro de la información del personal eventual para su entrega al archivo de personal. • Función 4: Segregar la información de seguros para su entrega al área correspondiente. • Función 5: Recabar en el ámbito de competencia la información y elaborar los oficios correspondientes de las solicitudes recibidas en apego de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 6: Proporcionar la información correspondiente del personal de la Secretaría solicitada por el Órgano Interno de Control. • Función 7: Proporcionar información sobre la situación laboral de los empelados de la Secretaría de Economía. • Función 8: Registrar los movimientos de personal generados quincenalmente en el archivo de control de plazas para su actualización. • Función 9: Proporcionar información a las diferentes áreas de la Secretaría respecto a la ocupación. • Función 10: Verificar que se de la alta en el sistema de nómina para obtener la información y entregarla al área solicitante. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 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 Mantenimiento y Operación B (73-14-12)		
Código	10-711-2-CFOA001-0000148-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que los servicios de administración y operación del inmueble, cumplan con las disposiciones que regulan la prestación de los servicios, para el uso, el aprovechamiento y el control de los bienes y servicios que se le asignan para los usuarios del inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Vigilar los programas de conservación, mantenimiento y mejoras que requiera el inmueble para su funcionamiento. • Función 2: Verificar el desarrollo y la conclusión de las obras, los materiales utilizados y la calidad de los mismos, conforme a las especificaciones del contrato. • Función 3: Supervisar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los inmuebles y del equipo de la Secretaría. • Función 4: Establecer el control de acceso al inmueble para resguardar los bienes de la SE. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 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 Contratos y Convenios (74-14-12)
Código	10-711-1-CFOA001-0000152-E-C-N

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía celebre contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Clasificar la documentación entrante derivada de los contratos y convenios celebrados por la secretaría de economía, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las Unidades Administrativas. • Función 2: Identificar posibles inconsistencias en los contratos y convenios para informar a la Subdirección de Contratos y Convenios, para tomar las medidas pertinentes. • Función 3: Documentar el análisis de los contratos y convenios de acuerdo a Lineamientos generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Función 4: Controlar la documentación de las contrataciones y los convenios celebrada por la Secretaría de economía, para el trámite de registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 5: Verificar con las unidades administrativas la conclusión de compromisos pendientes en Materia de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Función 6: Elaborar los oficios de penas convencionales impuestas a un proveedor por el área requirente, así como su notificación respectiva. • Función 7: Integrar los expedientes con la documentación presentada de los procedimientos de rescisión de los contratos. • Función 8: Estudiar, evaluar pruebas y formular los proyectos de resolución de los procedimientos de rescisión de los contratos celebrados por la Secretaría de Economía. • Función 9: Realizar los oficios para comunicar a las áreas administrativas las resoluciones de rescisión de los contratos celebrados por la Secretaría de Economía. • Función 10: Realizar los trámites necesarios para verificar el seguimiento de la resolución del procedimiento de rescisión de contratos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas.</p>	

		Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Glosa del Sector Foráneo (75-14-12)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000104-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación comprobatoria y Justificativa del ejercicio del gasto autorizado de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales (DSF) de la Secretaría, a efecto de que cumpla con los requisitos fiscales y de Normatividad en materia del ejercicio, levantando, en su caso, las observaciones que pudieran derivarse, a fin de que la información generada sea confiable y oportuna para su entrega a los Órganos Fiscalizadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar y supervisar los procesos presupuestales de cierre del ejercicio de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación soporte comprobatoria y justificativa del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, para que ésta cumpla con los requisitos fiscales y de Normatividad del ejercicio verificando el levantamiento y seguimiento de la solventación de observaciones que pudiesen derivarse. • Función 3: Supervisar la revisión, integración e inventario de la documentación original de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para su custodia por el archivo contable, o para su trámite de destrucción de acuerdo al tiempo establecido. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y	

	Dirección de Empresas, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
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).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Estructuras del Sector Coordinado A (76-14-12)		
Código	10-710-1-CFPB001-0000333-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$15,189.15
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el trámite, registro de plazas eventuales y de honorarios solicitadas por las entidades y órganos desconcentrados facilite la validación y en su caso el registro correspondiente ante las Instancias Globalizadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar al personal de las Entidades y Órganos Desconcentrados aportando observaciones sobre los formatos descritos a fin de que consideren los elementos esenciales para el proceso de Descripción y Perfilamiento de Puestos. • Función 2: Apoyar a las entidades y órganos desconcentrados en la operación del Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL). • Función 3: Informar a las entidades y órganos desconcentrados sobre las nuevas disposiciones y criterios técnicos que en materia de validación de puestos apliquen en la Administración Pública Federal. • Función 4: Revisar las solicitudes de modificación a estructuras considerando la Normatividad y criterios vigentes para el trámite ante las Secretarías Globalizadoras. • Función 5: Elaborar proyecto de respuesta para la Entidad u Órgano Desconcentrado que corresponda indicando las posibles inconsistencias a fin de que emitan su replanteamiento. • Función 6: Operar el Sistema de contratos por honorarios con el fin de dar seguimiento al trámite de registro ante la SFP. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras. • Función 8: Dar seguimiento al proceso de registro para su autorización ante las Globalizadoras. • Función 9: Realizar los comentarios a las carpetas de sesiones del Órgano de Gobierno y Consejo Directivo con el fin de efectuar un cuadro gerencial que servirá a las autoridades que asistan a dichas sesiones. • Función 10: Presentar el seguimiento de los asuntos en materia de servicios personales detectados en las carpetas a fin de informar a las autoridades el estatus que guarda cada uno de los asuntos de competencia. • Función 11: Realizar en el formato establecido la opinión en materia de servicios personales por parte de la coordinadora de sector. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 de Control de Información (77-14-12)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000374-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,297.37
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	<p>Objetivo General: Que el análisis y revisión de los movimientos de personal apoye a la aplicación oportuna para la aplicación y pago de la nomina del personal de la Secretaría de Economía de Sector Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Proporcionar al personal responsable la información de movimientos de personal (ingreso, baja, continuidad y promoción) para la elaboración de las Constancias Únicas de Movimiento de Personal (CUMP) que solicitan las Unidades responsables. • Función 2: Revisar que las CUMP cumplan con los requisitos documentales para turnar a firma de autorización los movimientos correspondientes a personal operativo, de enlace y mandos medios y superiores. • Función 3: Analizar la procedencia de los dictámenes Escalafonarios para someter a autorización del Superior Inmediato la continuidad de 		

	<p>movimientos de personal interino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Establecer comunicación con las Coordinaciones Administrativas para la emisión de CUMPS y los requerimientos de información complementaria para la aplicación de los movimientos en la plantilla de personal. • Función 5: Operar la carga de registros en el Sistema de Control de Plazas de la Secretaría las creaciones, cancelaciones y conversiones de plazas para actualizar quincenalmente la plantilla de personal. • Función 6: Proporcionar información a las áreas responsables de la ocupación de plazas sobre el estatus que éstas guardan a fin de que cuenten con los registros mas recientes sobre su antecedente en el Sistema de plazas. • Función 7: Proporcionar al área de integración y revisión de remuneraciones la información respectiva a la integración de los movimientos en el FONAC en caso de incorporación o baja del programa. • Función 8: Proporcionar al área de relaciones laborales la información que le requiere sobre la Titularidad de plazas de base para el otorgamiento de prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).		

Nombre de la Plaza	Analista Jurídico (78-14-12)		
Código	10-110-2-CF21864-0000101-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Auxiliar en la atención de los procedimientos administrativos derivados de la interposición de recursos administrativos por los particulares; así como en los Juicios fiscales, realizar proyectos inherentes a los mismos en que la Secretaría de Economía sea parte, para su defensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las solicitudes de procedimientos administrativos derivados de los recursos de revisión. • Función 2: Remitir la opinión al Jefe de Departamento para que este a su vez revise y en su caso, apruebe la misma a efecto de que se envíe la respuesta ante la autoridad correspondiente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Analizar y elaborar los proyectos de los juicios de nulidad. • Función 4: Remitir al Jefe de Departamento el proyecto relativo a los juicios de nulidad a efecto de que su revisión y en su acaso aprobación. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).		

Nombre de la Plaza	Analista de Proyectos Normativos (79-14-12)		
Código	10-316-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar en análisis aleatorios, así como en la integración de procedimientos y documentos de información de la captura del acervo histórico del registro público de comercio, de adquisición de bienes y servicios, anexos de ejecución, seguros para equipo informático y convenios de coordinación; para cumplir con el Programa de modernización del Registro Público de Comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Informes sobre el análisis de resultados de la captura del acervo histórico del RPC. • Función 2: Archivo y seguimiento de los informes derivados del análisis de resultados de la captura del Acervo histórico del RPC. • Función 3: Elaboración de proyectos de contratos o documentos para la adquisición de bienes y servicios. • Función 4: Conformar la documentación y se archiva. • Función 5: Elaboración de proyectos de anexos de ejecución y convenios de coordinación. • Función 6: Aplicación y seguimiento a los procedimientos. • Función 7: Elaboración de solicitudes de seguros de equipo informático, en cumplimiento al programa de modernización del Registro Público de Comercio. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en:	

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 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 en, 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 de Recursos Humanos 400-46 (80-14-12)		
Código	10-400-1-CF21864-0000046-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
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 General: Que la administración de los recursos humanos en la Secretaría cuente con el apoyo necesario para contribuir al logro de sus objetivos y metas. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, para atender los requerimientos de funcionalidad de las áreas que integran la Secretaría. • Función 2: Participar en el proceso de ingreso de personal, a fin de que la Secretaría cuente con el capital humano para el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Apoyar en la administración del presupuesto autorizado en materia de servicios personales, para el pago de la nómina. • Función 4: Apoyar en la asesoría a los Servidores Públicos de la Secretaría sobre los diversos servicios y prestaciones, para atender sus solicitudes. • Función 5: Apoyar en la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría, a fin de contar con el capital humano necesario para la operación de sus áreas. • Función 6: Participar en la elaboración e implementación de las acciones de capacitación y desarrollo de personal, a fin de incrementar el desempeño laboral de los Servidores Públicos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial y/o Psicología General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a	Ponderación: 50

	Resultados.	
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	Secretaria 410-56 (81-14-12)			
Código	10-410-2-CF21864-0000056-E-C-X			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20	
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Ser facilitador y soporte de la Gestión Administrativa en las funciones encomendadas a la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender los requerimientos secretariales. • Función 2: Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución de documentos, control de Gestión Administración general de la oficina y atención al público. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Carrera Técnica o Comercia en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Secretariado y/o Computación e Informática.		
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Lógica. Área de Experiencia Requerida: Lógica General.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).			

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Técnico y Control de Gestión (82-14-12)
---------------------------	--

Código	10-711-2-CF21864-0000149-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Dirección de Contrataciones cuente con el apoyo necesario en la administración de los asuntos recibidos específicamente en el manejo adecuado de la información, su despacho y localización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar en el registro de la documentación recibida en la Dirección de Contrataciones. • Función 2: Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que sea generada por la dirección de contrataciones y los descargos de los asuntos. • Función 3: Apoyar en la revisión de los descargos de los asuntos que deban ser atendidos por la dirección, a efecto de que se que contengan la evidencia documental necesaria para su atención. • Función 4: Apoyar en las actividades de fotocopiado, engargolado, enmicado e impresión de documentos que se requieren en la Dirección. • Función 5: Apoyar en el adecuado manejo de documentos y archivos de la Dirección. • Función 6: Apoyar la logística de las reuniones y eventos que se realicen en la Dirección, a efecto de que se cuente con todos los insumos materiales y equipo necesario. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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	Analista 421-14 (83-14-12)		
Código	10-421-2-CF21865-0000014-E-C-E		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle #14 Bis, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Aportar conocimientos jurídicos, realizar análisis e investigaciones para la dictaminación de la documentación que ingresa para su inscripción en el registro Público de minería, para que tales inscripciones se		

	<p>realicen conforme a la Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar el proyecto de dictaminación de la documentación que ingresa para su registro. • Función 2: Realizar el proyecto de las anotaciones marginales. • Función 3: Investigar en los registros respecto a los antecedentes de las concesiones mineras. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 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	Secretaría 720-13 (84-14-12)		
Código	10-720-2-CF21865-0000013-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Apoyar al Coordinador General de Delegaciones Federales y al Subdirector de Control de Gestión en actividades Secretariales; así como la comprobación de viáticos de las Comisiones Oficiales realizadas por el Titular, a efecto de Contribuir al buen desempeño del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dar seguimiento a llamadas telefónicas que se reciben y realizan, tanto de las Delegaciones como de las Unidades Normativas. • Función 2: Realizar oficios para Delegaciones y Subdelegaciones y áreas Normativas. • Función 3: Enviar de documentación a terceros vía fax y MEX-POST. • Función 4: Apoyar en el archivo de documentación que entra y sale de la CGDF. • Función 5: Elaboración de informes de comisión del Coordinador General de Delegaciones Federales. • Función 6: Apoyo en la gestión de comprobación del gasto que ejerce el Coordinador General en Comisiones Oficiales. • Función 7: Recepción de solicitudes de autorización de Comisiones y de RUC'S de Delegados y registro en Bitácora. • Función 8: Descargo del seguimiento en la Bitácora. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Carrera Técnica Comercial. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Administración y/o Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social y/o Sociología del Trabajo. Área General: Ética. Área de Experiencia Requerida: Ética de Grupo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 60		
	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 en, 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	Secretaría 100-174 (85-14-12)		
Código	10-100-1-CFPQ001-0000174-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$7,852.35
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	<p>Objetivo General: Que los procedimientos secretariales y aspectos logísticos apoyen al cumplimiento de las funciones del área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. • Función 4: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 5: Apoyar en actividades de oficina como fotocopiar documentos, escanear documentación y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 6: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. • Función 7: Solicitar y asignar los insumos de papelería requeridos para el área. • Función 8: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción. • Función 9: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y 		

	clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 11: Acordar la agenda de trabajo de su Jefe inmediato. • Función 12: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 13: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 14: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Carrera Técnica o Comercial.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración. Área General: Ciencia Polftica. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencia Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	El puesto requiere de habilidades secretariales que le permitan el registro y control de la documentación que se maneja, así como experiencia en atención al público, amabilidad, discreción y pulcritud ya que es el primer contacto con los clientes y visitantes que acuden al área de adscripción.	
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 Promoción A 135-24 (86-14-12)		
Código	10-135-1-CFNC002-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Estado de México.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de Tollocan N° 504, Poniente entre Av. Paseo Colon y Jesús Carranza C.P. 50130, en Toluca Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las Entidades		

	<p>Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 con 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. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: 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 9: 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 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: 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 13: 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 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o</p>

		Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 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	Coordinación de Promoción A 725-20 (87-14-12)		
Código	10-725-2-CFNC002-0000020-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. San Angel N° 240, planta baja, Fraccionamiento San Agustín, C.P. 25230, en Saltillo Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las entidades Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 con 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. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: 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 9: 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 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: 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 13: 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 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: 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: Comunicación, Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Economía General y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	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	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	

	ante el Comité de Selección	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 Promoción A 739-31 (88-14-12)		
Código	10-739-2-CFNC002-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Boulevard Gustavo Diaz Ordaz N° 130, Corporativo Santa María, piso 15, Col. Santa María, C.P. 64650 en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las entidades Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 con 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. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: 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 9: 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 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: 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 13: 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 14: Administrar el programa incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado 		

	<p>agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.</p>	
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico	
	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	<p>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 en, 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).</p>		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 126-20 (89-14-12)		
Código	10-126-2-CFNA001-0000020-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Colima.		
Sede (radicación)	Av. Manuel Acuña N° 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 50130, Colima Colima.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: 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 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaria de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de 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 14: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción 725-18 (90-14-12)		
Código	10-725-2-CFNA001-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. San Angel N° 240, planta baja, Fraccionamiento San Agustín, C.P. 25230, en Saltillo Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los Programas de Promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. • Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: 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 10: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaria de Economía. • Función 12: Analizar los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Coordinar el desarrollo de 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.). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 14: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 15: Supervisar la difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 17: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Supervisar la captura de información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 Promoción C 733-11 (91-14-12)		
Código	10-733-1-CFNA001-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Pachuca, Hidalgo.		
Sede (radicación)	Calle Ignacio Allende N° 603, segundo y tercer piso entre Ángel Barrientos y Arizpe Col. Centro, C.P. 86050, en Pachuca Hidalgo.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las entidades Federativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Contribuir con las áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con 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. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: 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 9: 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 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: 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 13: 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 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: 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: Computación e Informática, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.

	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Minas 752-03 (92-14-12)		
Código	10-752-2-CFNA001-0000003-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas.		
Sede (radicación)	Av. de Arquitectos N° 103, Col. Dependencias Federales Municipio Guadalupe Zacatecas, entre Boulevard López Portillo y Av. México, C.P. 38600 en Zacatecas, Zacatecas.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Llevar el registro y resguardo de la documentación relativa a los asuntos de la Subdirección. Someter a la consideración de la Dirección General de Minas las proposiciones relativas a la expedición del Título de concesión o asignación Minera. Desaprobar solicitudes de concesión y asignación minera, de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por estas, así como de Prorroga de vigencia de la de explotación, por no satisfacer las condiciones y Requisitos legales. Autorizar las solicitudes para desistirse de los		

	<p>asuntos en Trámite de la Subdirección. Llevar el control y vigilancia de las agencias de Minería bajo su circunscripción, así como de la cartografía minera que corresponde a la circunscripción. Efectuar el análisis de las promociones relativas a la nulidad de concesiones y asignaciones mineras o la suspensión de las obras y trabajos mineros y, en su caso, declarar la improcedencia de aquellas que no satisfagan los requisitos legales. Controlar la actualización de los Sistemas informáticos de la Subdirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer. • Función 2: Supervisar la captura de las proposiciones a Título en SIDIGEM. • Función 3: Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. • Función 4: Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. • Función 5: Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM. • Función 6: Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios. • Función 7: Controlar la documentación que se genera en la Subdirección tanto de entrada o salida. • Función 8: Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección. • Función 9: Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. • Función 10: Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de estas. • Función 11: Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma. • Función 12: Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias. • Función 13: Dictaminación final de solicitudes. • Función 14: Resguardar la documentación. • Función 15: Proporcionar atención personal al público. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Geografía, Relaciones Internacionales, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Computación e Informática, Minero, Administración, y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.</p>
	Laborales:	<p>3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política.</p>

		Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. 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 Trabajo en Equipo.	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 Trabajo en, 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 Servicios C 756-10 (93-14-12)		
Código	10-756-2-CFNA001-0000010-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subdelegación Federal en Torreón, Coahuila.		
Sede (radicación)	Calzada Juan Pablo II N° 1111, Local 12 y 13 Col. Nuevo Allende, C.P. 27400 en Torreón, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que los trámites y servicios que ofrece la Secretaría en las entidades se realicen para el beneficio de la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la gestión y atención prestada al usuario. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Colaborar con otras instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad. • Función 6: Participar conjuntamente con las áreas normativas en la mejora de procesos. • Función 7: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 8: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y	

		Comercio, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Sistemas Económicos, Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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 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 Administrativo 130-21 (94-14-12)		
Código	10-130-2-CFOA001-0000021-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Durango, Durango.		
Sede (radicación)	Av. Anillo de Circunvalación N° 99, edificio plaza Guadiana entre Av. Normal y Boulevard Armando Castillo, Col. Bellavista, C.P. 34070 en Durango, Durango.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación Federal observando el cumplimiento estricto de la Normatividad interna y externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 5: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la Nómina del personal. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los 		

	<p>trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 8: General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la Normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Función 10: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Función 11: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo, Administración, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>0 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Economía General, Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>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).</p>		
<p>Nombre de la Plaza</p>	<p>Departamento de Promoción 158-22 (95-14-12)</p>		
<p>Código</p>	<p>10-158-3-CFOA001-0000022-E-C-C</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>	<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$17,046.25</p>

	<i>(Mensual Bruto)</i>	
Adscripción	Subdelegación Federal en Cd. Juárez Chihuahua.	
Sede (radicación)	Av. de la Raza N° 4519 Fraccionamiento del Colegio entre Adolfo de la Huerta y Anastasio Bustamante, C.P. 32340 en Ciudad Juárez, Chihuahua.	
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3 Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaria de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de 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 12: Promocionar el Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el 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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 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 Promoción 168-17 (96-14-12)		
Código	10-168-3-CFOA001-0000017-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Reynosa Tamaulipas.		
Sede (radicación)	Boulevard Morelos N° 990 segundo piso, Col. San Ricardo entre Tuxpan y Vallarta C.P. 88690 en Reynosa, Tamaulipas.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3 Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área 		

	<p>Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaria de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de 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 12: Promocionar el Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	<p>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</p>		

	bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios 722-15 (97-14-12)		
Código	10-722-3-CFOA001-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Mexicali B.C. Norte.		
Sede (radicación)	Boulevard Anáhuac calzada Independencia N° 1199(CANACO), Col. Centro Cívico C.P. 21000 en Mexicali, Baja California.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la Coordinación de Servicios reciba el apoyo para las gestión de los tramites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias Gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaria. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo, Comunicación, Computación e Informática, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Finanzas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración y/o Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p>	
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica, Sistemas Económicos y/o Economía Sectorial.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 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	Departamento de Promoción 728-17 (98-14-12)		
Código	10-728-3-CFOA001-0000017-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Calle Antonio Montes N° 1103 entre Deza y Ulloa y Escudero Col. San Felipe C.P. 31240 en Chihuahua, Chihuahua.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que se difundan los Programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3 Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaria de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de 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 12: Promocionar el Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el modulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el 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: Turismo, Comunicación, Computación e Informática, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	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: 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	Departamento Administrativo 729-29 (99-14-12)		
Código	10-729-1-CFOA001-0000029-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal Metropolitana.		
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 General: Que la Delegación (y/o Subdelegación) Federal cuente con la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que le		

	<p>permitan apoyar el cumplimiento de los programas en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la Normatividad emitida por la SHCP y las Normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta Pública de la Institución. • Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. • Función 11: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizado los registros por alta o baja de bienes. • Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la Normatividad en la materia. • Función 15: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. 	
Perfil y Requisitos	Académicos:	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Comunicación, Turismo, Derecho, Administración y/o Economía.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario y/o Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p>
	Laborales:	<p>2 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Área General: Sociología.</p>

		Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	Conocimientos de Herramientas de Computo, Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000.		
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 en, 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 Administrativo e Informática 765-05 (100-14-12)		
Código	10-765-3-CFOA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en San Luis Río Colorado, Sonora.		
Sede (radicación)	Callejón Carranza y Calle Tercera S/N Col. Comercial, C.P. 83449, en San Luis Río Colorado, Sonora.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación Federal observando el cumplimiento estricto de la Normatividad Interna y Externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 3: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución. • Función 4: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 5: Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la Nómina del personal. • Función 6: Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Función 7: Formulación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Función 8: General los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la Normatividad. • Función 9: Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo. • Función 10: Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. • Función 11: Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública,	

		Comunicación, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ciencias Sociales, Economía, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	0 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Desarrollo Industrial.	
	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 en, 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 29 de agosto de 2011 respectivamente; 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

	<p>público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>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, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 12 de septiembre del 2012, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, Pasaporte o Cédula Profesional). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>e) Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución b) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo 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. • 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 término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. 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. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua
--	--

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, se tomarán en cuenta las dos 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. <p>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.</p> <p>Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Así mismo, 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p><i>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</i></p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación;

	<p>5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios;</p> <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE ó en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su curriculum vitae de trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>																						
	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del 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:</p> <p>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="470 877 1377 1480"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 12 de septiembre al 25 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>El 26 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos*</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades*</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia*</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito*</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>A partir del 28 de septiembre del 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p> <p>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.</p> <p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan 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. 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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre del 2012	Registro de Aspirantes	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre del 2012	Revisión Curricular	El 26 de septiembre del 2012	Evaluación de Conocimientos*	A partir del 28 de septiembre del 2012	Evaluación de Habilidades*	A partir del 28 de septiembre del 2012	Revisión Documental*	A partir del 28 de septiembre del 2012	Evaluación de la Experiencia*	A partir del 28 de septiembre del 2012	Valoración del Mérito*	A partir del 28 de septiembre del 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 28 de septiembre del 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 28 de septiembre del 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre del 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre del 2012																						
Revisión Curricular	El 26 de septiembre del 2012																						
Evaluación de Conocimientos*	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Evaluación de Habilidades*	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Evaluación de la Experiencia*	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Valoración del Mérito*	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 28 de septiembre del 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 28 de septiembre del 2012																						

	<p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, 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.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.</p> <p>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 Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: 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.</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales v de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III. del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total</p>

	<p>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.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																																								
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>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:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Director General y Director General Adjunto: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <input type="checkbox"/> Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</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
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																																								

	<table> <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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enlace</td> <td></td> </tr> <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>	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	<input type="checkbox"/> Enlace		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Evaluación de la Experiencia	15																						
Valoración del Mérito	10																						
Entrevista	30																						
Total	100																						
<input type="checkbox"/> 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 correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).																						
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación 																						

	<p>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.</p> <p>5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificara 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.</p> <p>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.</p> <p>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 Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.</p> <p>8. 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.</p>
<p>Sobre Reactivación de Folios</p>	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas,</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>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".</p> <p>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.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Disposiciones generales</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<ol style="list-style-type: none">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 Trabajo, 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/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).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 12 de septiembre 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.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 212

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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO PORTUARIO		
Código de puesto	09-512-1-CFNB002-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LA PLANEACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS, EN APOYO CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ASESORIA Y SUPERVISION DE LAS FUNCIONES DE PLANEACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS); ASI COMO, EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE GESTION Y REPRESENTACION EN APOYO A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SU DESARROLLO Y COMERCIALIZACION RESPONDA A PROGRAMAS DEFINIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y PORTUARIO NACIONAL E INTERNACIONAL.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EN CONGRUENCIA CON LA NORMATIVIDAD Y LAS PRIORIDADES SECTORIALES Y NACIONALES, MEDIANTE LA EMISION DE GUIAS DESARROLLADAS A PARTIR DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS TENDENCIAS DE DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, PLANEEN Y REALICEN SUS FUNCIONES BASADAS EN CRITERIOS HOMOGENEOS, APEGADOS A LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DE LA PLANEACION NACIONAL Y SECTORIAL. 2. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE REVISION Y ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACION, CON EL OBJETO DE QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DICHS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. SUPERVISAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE REVISIONES TRIMESTRALES AL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHS PROGRAMAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EN LA INSTITUCION SE CUENTE CON UNA VALORACION PERIODICA DEL DESARROLLO PROGRAMADO.4. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS, PLANES ESPECIFICOS DE ACCION PARA LA PROMOCION, COMERCIALIZACION, EXPLORACION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS Y PROYECTOS DE INVERSION Y MODERNIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA COLABORACION EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACION E IDENTIFICACION DE PROYECTOS RELEVANTES, VIGILANDO EL COSTO-BENEFICIO QUE ESTOS APORTARAN Y SU IMPACTO EN LOS SERVICIOS Y USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUERTOS, CANALIZAR O ATRAER MAYOR INVERSION; ASI COMO, CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR.5. VIGILAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), MEDIANTE SUPERVISIONES PERIODICAS A LOS PUERTOS; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS MISMAS REFERENTES A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA COMERCIAL, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LAS APIS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN MATERIA COMERCIAL, EN OBSERVANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO ECONOMICO DE LOS PUERTOS EN EL SECTOR PORTUARIO.6. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN RELACION A LA PROMOCION Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS, MEDIANTE ACCIONES DE COORDINACION Y GESTION EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), PARTICIPANDO EN EVENTOS PROMOCIONALES, REALIZANDO PUBLICACIONES; ASI COMO, PROMOVRIENDO LA VINCULACION CON INSTITUCIONES QUE BRINDEN APOYO PARA LA COMERCIALIZACION DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE LAS AREAS EN QUE ES POSIBLE GENERAR AHORROS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES Y FORTALECER LA COMERCIALIZACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DE MANERA CONJUNTA.7. DEFINIR CRITERIOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES; ASI COMO, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO Y APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANALISIS DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS, COMERCIALES Y PORTUARIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ALTERNATIVAS FACTIBLES DE REALIZARSE POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS); ASI COMO, ALTERNATIVAS PARA LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS PORTUARIOS.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">8. PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACION DE LAS ENTIDADES CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL, EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS CONJUNTOS ENCAMINADOS A LA PRESTACION DE MEJORES SERVICIOS A LO LARGO DE LAS CADENAS LOGISTICAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS QUE SE PRESTAN A LOS DIVERSOS SECTORES PORTUARIOS.9. DEFINIR LA PARTICIPACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LOS DIVERSOS FOROS, EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO EN LOS QUE SE DESARROLLE LA COMERCIALIZACION DE PUERTOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE CADA ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PREPARANDO LA DOCUMENTACION QUE OTORQUE UNA VISION AMPLIA DEL TRABAJO Y DESARROLLO COMERCIAL QUE SE MANEJA EN CADA UNO DE LOS PUERTOS DEL PAIS EN LOS QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS QUE ESTAS PRESTAN EN LOS PUERTOS Y CONTRIBUIR A LA ATRACCION DE INVERSIONES.10. DIAGNOSTICAR LAS PROBLEMATICAS COMUNES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), A FIN DE IDENTIFICAR LAS AQUELLAS PRACTICAS QUE REQUIEREN DE REGULACION.11. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, DEFINIENDO LOS TERMINOS, CRITERIOS Y REQUISITOS A IMPLEMENTAR, A FIN DE REGULAR LA OPERACION Y EVALUACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL.12. EVALUAR EN CONJUNTO CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO LAS PROPUESTAS DE REGULACION PARA LAS DIFERENTES SECCIONES DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ANALIZANDO LA VIABILIDAD OPERATIVA Y EL IMPACTO COSTO-BENEFICIO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS, A FIN DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA O INPROCEDENCIA E INTEGRAR UNA GUIA PARA QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES REPORTEN SUS AVANCES.13. COORDINAR EL ESTUDIO DE VIABILIDAD TECNICA, SOCIAL Y ECONOMICA DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS MISMOS, DEFINIENDO LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O INPROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS, A FIN INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO PORTUARIO QUE GUIE LA TOMA DE DECISIONES EN TORNO A LA ASIGNACION DE RECURSOS.14. EFECTUAR EL ESTUDIO PROSPECTIVO DE PROYECTOS PROPUESTOS, ANALIZANDO LAS TENDENCIAS DEL SECTOR PORTUARIO, ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO FACTIBLES, RIESGOS E IMPACTO, A FIN DE PREVER LOS POSIBLES ESCENARIOS Y DEFINIR ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO SU IMPLEMENTACION.15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA JERARQUIZACION DE PROYECTOS, A PARTIR DEL ANALISIS DE NECESIDADES DEL SECTOR, A FIN DE IMPULSAR AQUELLOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL Y LA CONECTIVIDAD DE LOS PUERTOS. <p>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.</p>
--	--

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 3. ECONOMIA GENERAL 4. ESTADISTICA 5. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD DEL SUBSECTOR MARITIMO PORTUARIO Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
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 FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURIDICO CORPORATIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACION CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA EJECUCION DE LAS MISMOS, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHAS ACTIVIDADES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EMITIR RESPUESTA FAVORABLE A LAS SOLICITUDES. ANALIZAR INFORMACION QUE SE RECABE EN RELACION A LA CONSULTA PRESENTADA MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA Y SOLICITAR, EN SU CASO, QUE SE AMPLIE DICHA INFORMACION PARA EL DESAHOGO DE LA CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR UNA OPINION CONFORME A DERECHO. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. EMITIR OPINION FUNDADA Y MOTIVADA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE LA GENERACION DEL PROYECTO DE RESPUESTA ENVIADO A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS PARA SU ENVIO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS.4. REQUERIR LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD POR MEDIOS INFORMATICOS O DOCUMENTALES, DANDO SEGUIMIENTO A LO DEFINIDO EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL COMISARIATO, A FIN DE OBTENER LA INFORMACION PARA EFECTUAR SU REVISION OPORTUNA Y SEAN INTEGRADAS EN LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO, QUE EL SECRETARIO REMITA A LOS CONSEJEROS.5. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE CONSEJO ENVIADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO QUE LOS TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE EMITAN COMENTARIOS U OBSERVACIONES Y SEAN ENVIADOS A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO PARA QUE LOS ANALICEN Y LOS ATIENDAN.6. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ENVIO DE LA SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE DICHOS ACUERDOS.7. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION, REMITIDOS POR LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, MEDIANTE SU COMPARACION CON EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS CUMPLIDOS Y LOS CANCELADOS EN DICHA SESION ANTERIOR YA NO APAREZCAN; QUE LOS ACUERDOS QUE ESTEN PENDIENTES, SI APAREZCAN Y SE HAYAN EFECTUADO AVANCES EN CUANTO A LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU CUMPLIMIENTO; ASI COMO, QUE SE INCLUYAN TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION ANTERIOR, INDICANDO LO QUE SE HA REALIZADO PARA SU CUMPLIMIENTO.8. EMITIR COMENTARIOS U OBSERVACIONES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANALIZADO DE CADA SESION DE CONSEJO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA GENERACION DE OFICIO A LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS, RESALTANDO TALES COMENTARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDOS Y DEVUELTOS A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS CORPORATIVOS PARA INCORPORARLOS EN EL ACTA DE CONSEJO QUE LES CORRESPONDA.
--	---

	<p>9. SOLICITAR LAS MODIFICACIONES QUE SUGIERAN A LAS POLITICAS QUE RIGEN EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA REQUISICION DE LAS MISMAS, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION RECIBIDA Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ANALIZARLAS Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</p> <p>10. EMITIR EL PROYECTO DE LAS POLITICAS MODIFICADAS EN DIVERSAS MATERIAS, COMO ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, INMUEBLES, TARIFAS, CANCELACION DE ADEUDOS Y DISPOSICION FINAL DE ACTIVOS FIJOS, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS MODIFICACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTERGRALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS HOMOLOGADAS CON TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-647-1-CFOA001-0000059-E-C-D		
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	CENTRO S.C.T. TABASCO	Sede (radicación)	VILLAHERMOSA, TABASCO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS.2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA.4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA.5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
-----------------------	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-642-1-CFOA001-0000065-E-C-F		
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	CENTRO S.C.T. QUERETARO	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA 5. ADMINISTRACION

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000076-E-C-D		
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	CENTRO S.C.T. PUEBLA	Sede (radicación)	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 		

	<p>6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION.</p> <p>7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS.</p> <p>8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	<p>TRES AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-640-1-CFOA001-0000077-E-C-D		
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	CENTRO S.C.T. OAXACA	Sede (radicación)	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES

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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000047-E-C-K		
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	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO Y OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION.5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCION DE LA ANOMALIA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS.8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACION ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO-INFORMATICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASI COMO SU EXITOSA IMPLANTACION.9. PROPORCIONAR ASESORIA Y CAPACITACION A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES.10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS USUARIOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACION DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACION DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
--	--

	<p>11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT.</p> <p>12. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACION PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTION DE SU ADQUISICION ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</p>
<p>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.</p>	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. INGENIERIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELECTRONICA 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	<p>INFORMATICA</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES.</p>
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-633-1-CFOA001-0000058-E-C-P		
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	CENTRO S.C.T. HIDALGO	Sede (radicación)	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Clasificación de puesto	TIPO		

Misión del puesto	<p>PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
<p>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.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puestos vacantes	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-631-1-CFPA001-0000081-E-C-D 09-633-1-CFPA001-0000064-E-C-D 09-636-1-CFPA001-0000110-E-C-D 09-641-1-CFPA001-0000079-E-C-D	09-647-1-CFPA001-0000076-E-C-D 09-648-1-CFPA001-0000114-E-C-D 09-652-1-CFPA001-0000077-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	SIETE
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	Sede (radicación) y/o (Núm. de plazas)	GUANAJUATO, GUANAJUATO (1)
	CENTRO S.C.T. HIDALGO		PACHUCA DE SOTO, HIDALGO (1)
	CENTRO S.C.T. MICHOACAN		MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO (1)
	CENTRO S.C.T. PUEBLA		PUEBLA, PUEBLA (1)
	CENTRO S.C.T. TABASCO		VILLAHERMOSA, TABASCO (1)
	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS		VICTORIA, TAMAULIPAS (1)
	CENTRO S.C.T. ZACATECAS		GUADALUPE, ZACATECAS (1)
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS.2. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD.4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS.6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS.7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE programe y proyecte las obras de mejoramiento de la infraestructura vial.9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
-----------------------	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-648-1-CFPQ003-0000118-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
--	--

	<p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUXILIAR OFICINA TECNICA DE CONSERVACION		
Código de puesto	09-636-1-CF21864-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MICOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICOACAN DE OCAMPO
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GRAL. CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GRAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GRAL. DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES EJECUTADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CALIDAD DE OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERE EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTA EL SUPERVISOR O CONTRATISTA CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
-----------------------	--

	<p>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTA EL CONTRATISTA VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN EL ASPECTO FINANCIERO MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</p> <p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE ASEGURANDOSE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA</p>
Experiencia	<p>SEIS A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
Evaluaciones de habilidades	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.</p>
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES.</p>
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-642-1-CF21865-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUERETARO	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 		

5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.
6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puestos vacantes	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-643-1-CF21866-0000093-E-C-D 09-649-1-CF21866-0000006-E-C-D 09-651-1-CF21866-0000014-E-C-D 09-644-1-CF21866-0000017-E-C-D 09-645-1-CF21866-0000013-E-C-D 09-645-1-CF21866-0000016-E-C-D 09-646-1-CF21866-0000106-E-C-D 09-639-1-CF21866-0000004-E-C-D	09-652-1-CF21866-0000013-E-C-D 09-652-1-CF21866-0000019-E-C-D 09-640-1-CF21866-0000016-E-C-D 09-640-1-CF21866-0000011-E-C-D 09-640-1-CF21866-0000013-E-C-D 09-633-1-CF21866-0000005-E-C-D 09-648-1-CF21866-0000018-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	QUINCE
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T.QUINTANA ROO CENTRO S.C.T. TLAXCALA CENTRO S.C.T. YUCATAN CENTRO S.C.T. SAN LUIS POTOSI CENTRO S.C.T. SINALOA CENTRO S.C.T. SONORA CENTRO S.C.T. NUEVO LEON CENTRO S.C.T. ZACATECAS CENTRO S.C.T. OAXACA CENTRO S.C.T. HIDALGO CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación) y/o Núm. de plazas)	OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO (1) TLAXCALA, TLAXCALA (1) MERIDA, YUCATAN (1) SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI (1) CULIACAN, SINALOA (2) HERMOSILLO, SONORA (1) GUADALUPE, NUEVO LEON (1) GUADALUPE, ZACATECAS (2) OAXACA DE JUAREZ, OAXACA (3) JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO (1) SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS (1)

Clasificación de puesto	TIPO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.

6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.
7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.
8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.
10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.
11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ENCARGADO RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-646-1-CF21866-0000015-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	Sede (radicación)	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO.
--	---

	<p>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</p> <p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>
<p>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.</p>	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	<p>SEIS A 12 MESES EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</p>
Rama de cargo	<p>APOYO TECNICO</p>
Otros conocimientos	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES</p>
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>

Puesto vacante	ENLACE PARA ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-512-1-CF21866-0000045-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	<p>PROPORCIONAR EL APOYO JURIDICO Y DE TIPO LEGAL QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN RELACION A DIVERSAS OPINIONES JURIDICAS SOBRE CASOS ESPECIFICOS, TIPO DE NORMATIVIDAD APLICABLE, APOYAR EN LA REVISION Y PROYECTOS DE DIVERSOS ESCRITOS QUE SE REQUIERAN DURANTE EL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS; ASI COMO, DETERMINANDO LAS MEJORES SOLUCIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DAR CERTEZA JURIDICA A LOS CASOS ATENDIDOS Y BRINDAR UN SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS LISTADOS VIA INTERNET QUE EMITEN LOS DIVERSOS TRIBUNALES LOCALES Y FEDERALES, ASI COMO, ASISTIENDO A LOS DIVERSOS TRIBUNALES PARA LA REVISION DEL EXPEDIENTE, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO LA COORDINACION JURIDICA Y LEGAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL ASUNTO HASTA LA SOLUCION DE LOS MISMOS. 2. INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS DISTINTOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES A LA DIRECCION DE AREA, MEDIANTE LA PRESENTACION DE UN INFORME Y PRESENTANDO LISTADOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, ASIMISMO SE PRESENTAN LOS ACUERDOS RECOPIADOS ANTE LOS DIVERSOS TRIBUNALES, CON EL PROPOSITO DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA CONOCER EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y SU DESAHOGO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD. 3. VIGILAR LA CONCLUSION Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APROBACION Y REVISION DEL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROSEGUIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 4. ANALIZAR LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO Y LEGAL REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA APLICACION DE LA LEGISLACION APLICABLE AL CASO CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE ADECUADO CONFORME A DERECHO. 5. GENERAR INFORMES REFERENTE A EL ESTUDIO REALIZADO A LAS CONSULTAS HECHAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS MISMAS, SEÑALANDO SOBRE QUE TRATA LA CONSULTA, SU POSIBLE SOLUCION, CUALES SON LAS LEYES APLICABLES AL CASO CONCRETO DANDO LA OPINION JURIDICA AL RESPECTO CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA DIRECCION DE AREA Y ASEGURAR LA ATENCION EN SU TOTALIDAD LAS CONSULTAS RECIBIDAS.

	<p>6. GENERAR LOS PROYECTOS DE CONTESTACION A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE DA RESPUESTA A LAS CONSULTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LA LEY DE BIENES NACIONALES, LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, CODIGOS LOCALES Y FEDERALES ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LA RESPUESTA EN TIEMPO Y ASEGURAR LA PRESTACION DE UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</p> <p>7. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES SEAN PARTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA DEL ASUNTO CONCRETO, DETERMINANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.</p> <p>8. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE ESCRITOS DE SOLICITUD Y/O CUMPLIMIENTO QUE SE REQUIERAN DURANTE EL TRANCURSO DEL PROCEDIMIENTO ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS REMITIDOS POR LAS ENTIDADES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECIFICO PRESENTADO, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OS ELEMENTOS PARA QUE EL PROYECTO ESTE FUNDADO Y MOTIVADO.</p> <p>9. TRAMITAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD, EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN LOS PROCEDIMIENTOS EN QUE ESTAS SEAN PARTE, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE LOS ESCRITOS ESTEN CORRECTOS Y CONTENGAN LA SUSTENTABILIDAD NORMATIVA; ASI COMO INTEGRANDO LOS REQUISITOS PARA DICHO TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>
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: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD JURIDICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	<p>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.</p>																						
Requisitos de participación	<p>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:</p> <p>6. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</p> <p>10. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																						
Etapas del concurso	<p>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</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 940 950 966">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="954 940 1367 966">Fecha Programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 972 950 1024">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="954 972 1367 1024">12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1031 950 1115">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 1031 1367 1115">12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1121 950 1205">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 1121 1367 1205">12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1211 950 1264">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="954 1211 1367 1264">12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1270 950 1295">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="954 1270 1367 1295">A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1302 950 1327">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="954 1302 1367 1327">A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1333 950 1383">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="954 1333 1367 1383">A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1390 950 1415">Revisión Documental</td> <td data-bbox="954 1390 1367 1415">A partir del 1 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1421 950 1472">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="954 1421 1367 1472">A partir del 22 de octubre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1478 950 1503">Determinación</td> <td data-bbox="954 1478 1367 1503">Hasta el 10 de diciembre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012.	Revisión Documental	A partir del 1 de octubre de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2012.	Determinación	Hasta el 10 de diciembre de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2012 al 25 de septiembre de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 1 de octubre de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre de 2012.																						
Determinación	Hasta el 10 de diciembre de 2012.																						
Registro de aspirantes	<p>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.</p>																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>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.</p> <p>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).</p>																						

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. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

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.
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.

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:

- d)** 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
- e)** 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:
 - iii.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - iv.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- f)** 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):

- IV.** Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- V.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- VI.** 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 VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
 - c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante.
 - d. 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:
 - c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - d. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

4. 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 y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.mx.
5. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
6. 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:
- 7.** Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 - 8.** Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
 - 9.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 - 10.** 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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 20. piso, Ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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.
 - 11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
 - 12.** Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, 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 avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso., colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 extensiones 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Horas.

Ciudad de México, D.F., a 12 de septiembre 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. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0115

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS 27-312-1-CFKC001-0000223-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	KC1 Director (a) General
Remuneración bruta mensual	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil, cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General: Planear y dirigir estratégicamente la atención de los diversos procedimientos administrativos de su competencia, privilegiando la celeridad y transparencia en el trámite de los mismos, a efecto de garantizar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, Entidades Federativas, Municipios y el Distrito Federal, así como licitantes, proveedores y contratistas cumplan cabalmente con las disposiciones normativas en materia de contratación pública.</p> <p>Función 1. Sugerir al C. Secretario cuando así lo considere, el ejercicio de la facultad de atracción de inconformidades y requerir a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la remisión del expediente a fin de que las mismas se tramiten y resuelvan por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 2. Remitir a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así proceda, los expedientes de inconformidades correspondientes, a efecto de que se tramiten y resuelvan en dichos órganos.</p> <p>Función 3. Instruir al Director General Adjunto de Inconformidades sobre el inicio de las investigaciones de oficio cuando se presuma la inobservancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 4. Analizar y aprobar en su caso los proyectos de resoluciones de las inconformidades y/o de los procedimientos de intervención de oficio que le proponga el Director General Adjunto de Inconformidades, asegurándose que las mismas se encuentren ajustadas a derecho.</p> <p>Función 5. Turnar los expedientes abiertos con motivo de las inconformidades interpuestas a la Dirección General Adjunta de Inconformidades, o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.</p> <p>Función 6. Aprobar el índice de expedientes clasificados a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 16 y 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 7. Implementar medidas que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Dirección, para optimizar el tiempo de trámite de los expedientes y mejorar la calidad de los acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de la Dirección General.</p> <p>Función 8. Remitir a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo determine, los expedientes de sanciones correspondientes, a efecto de que se tramiten y resuelvan en dichos órganos.</p>		

	<p>Función 9. Instruir al Director General Adjunto de Sanciones la verificación y debida supervisión de la integración de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 10. Analizar y aprobar los proyectos de inicio de procedimiento y resoluciones para asegurarse que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 11 Turnar los expedientes abiertos con motivo de la posible comisión de infracciones a las leyes de la materia a la Dirección General Adjunta de Sanciones, o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.</p> <p>Función 12. Implementar medidas que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Dirección, para optimizar el tiempo de trámite de los expedientes y mejorar la calidad de los acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de la Dirección General.</p> <p>Función 13. Remitir a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo determine el C. Secretario, los expedientes de conciliaciones correspondientes, a efecto de que se tramiten y resuelvan en dichos órganos.</p> <p>Función 14. Desarrollar las medidas de planeación para la consecución de los objetivos de los procedimientos de conciliación y su cumplimiento de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia.</p> <p>Función 15. Turnar los expedientes abiertos con motivo de las quejas a que hace referencia las leyes de la materia a la Dirección General Adjunta de Conciliaciones o a los abogados responsables que designe para su debido trámite y resolución.</p> <p>Función 16. Implementar y desarrollar las medidas necesarias para el seguimiento a los acuerdos establecidos por las partes en las audiencias de conciliación en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.</p> <p>Función 17. Implementar medidas que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Dirección, para optimizar el tiempo de trámite de los expedientes y mejorar la calidad de los acuerdos y resoluciones de los asuntos competencia de la Dirección General.</p> <p>Función 18. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con excepción de aquellos que por acuerdo del Secretario deban conocer los órganos internos de control competentes, respecto de los cuales podrá proponer su atracción mediante acuerdo del Titular de la Secretaría</p> <p>Función 19. Instruir al Director General Adjunto de Inconformidades, de Sanciones o de Conciliaciones, según corresponda, a fin de que sometan a su consideración, los casos en los que se amerite realizar requerimientos a la Unidad de Auditoría Gubernamental, o bien de los titulares de los órganos internos de control, para la verificación del cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación pública.</p> <p>Función 20. Dictar las medidas conducentes para dar vista con los expedientes o las constancias respectivas a los Titulares de los OIC's, o en su caso a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, si de los mismos se advierten conductas que presumiblemente puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, para que de acuerdo a sus atribuciones resuelvan lo que en derecho proceda.</p>
--	---

	<p>Función 21. Dar vista a los Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento disciplinario respectivo</p> <p>Función 22. Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, o de los titulares de los órganos internos de control en la dependencia o entidad respectiva, o en la Procuraduría General de la República, los hechos que con motivo de la substanciación de los asuntos de su competencia puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos, a fin de que dichas instancias intervengan de acuerdo con sus atribuciones en dichos asuntos.</p> <p>Función 23. Implementar medidas que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Dirección, para optimizar el tiempo de atención de los asuntos para cumplir con el presente objetivo.</p> <p>Función 24. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios, análisis e investigaciones que se relacionen o deriven del ejercicio del ámbito de competencia del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a efecto de proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad Políticas de Contrataciones Públicas las medidas preventivas y disposiciones de carácter general que deban observar las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para efecto de contribuir a la adecuada aplicación de las leyes que regulan la contratación pública.</p> <p>Función 25. Dirigir y supervisar las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y conciliaciones,</p> <p>Función 26. Desarrollar mediante la participación de los servidores públicos a su cargo lineamientos de carácter general que deban observar los órganos internos de control para agilizar los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de proponerlos al C. Secretario, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 27. Formular dictámenes, opiniones e informes respecto de las materias de su competencia que les sean encomendados, a fin de atender las consultas o peticiones de las unidades administrativas de la Secretaría y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el Secretario, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos la Dirección General, conforme a las políticas que dicte el Secretario y de acuerdo a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Función 28. Proyectar la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas a su cargo, a fin de optimizar el empleo y manejo de personal y recursos materiales.</p> <p>Función 29. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, a fin de contar con los recursos presupuestales requeridos por el área para el cumplimiento de sus metas.</p> <p>Función 30. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, con la finalidad de mantener actualizada la estructura y funciones necesarias de dicha unidad administrativa.</p> <p>Función 31. Dar seguimiento a las actividades en materia de inconformidades, sanciones y conciliaciones que desarrollan los órganos internos de control de la Administración Pública Federal, con objeto de evaluar el cumplimiento de las metas que sobre la materia contempla el Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control.</p>
--	--

	<p>Función 32. Aprobar los criterios para el trámite y resolución de inconformidades y sanciones, así como la síntesis de resolución que le sean turnados por las Direcciones Generales Adjuntas respectivas para promover su difusión tanto en los órganos internos de control, como en la sociedad en general.</p> <p>Función 33. Coordinar el programa de capacitación en materia de inconformidades, sanciones y conciliaciones que se imparte a servidores públicos de los órganos internos de control de la APF, a fin de mantener actualizados en la materia a los servidores públicos involucrados.</p> <p>Función 34. Aprobar los temarios, material y presentaciones que sean sometidos a su consideración por los Directores Generales Adjuntos para dar las asesorías necesarias.</p> <p>Función 35. Aprobar la impartición y realizar por sí pláticas a Órganos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 36. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades y sanciones a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas, siendo aplicable en lo conducente la materia de conciliaciones.</p> <p>Función 37. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	Requisitos de Experiencia:	<p>Más de 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Evaluación de Habilidades:	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	<p align="center">SUBDIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN 27-309-1-CFNA001-0000265-E-C-M</p>		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Publicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.

<p>Funciones</p>	<p>Objetivo General. Organizar la capacitación y certificación de los servidores públicos en las materias competencia de la Unidad, la capacitación de los testigos sociales, y el registro de los servidores públicos certificados.</p> <p>Función 1. Concertar con las instituciones de educación superior, académicas y asociaciones de profesionales, los temarios de los cursos, para satisfacer las necesidades de las dependencias y entidades.</p> <p>Función 2. Coordinar la impartición de cursos de capacitación entre las dependencias y entidades, para que sus servidores públicos mantengan actualizados sus conocimientos.</p> <p>Función 3. Coordinar la impartición de cursos de capacitación entre los testigos sociales, para que desarrollen adecuadamente su función</p> <p>Función 4. Recabar la información relativa a las necesidades de capacitación, para su sistematización y posterior toma de decisiones</p> <p>Función 5. Proponer a la superioridad los niveles de conocimientos de los servidores públicos para su certificación.</p> <p>Función 6. Administrar el registro de servidores públicos certificados, con el fin de contar con un padrón confiable y actualizado.</p> <p>Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Educación. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p>Prevención y Combate a la Corrupción. (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
<p>Número de candidatos a entrevistar</p>	<p>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

Puesto	ABOGADO (A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-CFNA001-0000265-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General. Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas.</p> <p>Función 1. Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción.</p> <p>Función 2. Practicar las actuaciones y/o investigaciones complementarias necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal.</p> <p>Función 3. Asistir, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, en la formulación de los proyectos de citatorios, instruir actas administrativas, tramitar solicitudes diversas de los servidores públicos presuntos responsables, instruir audiencias de ley, acordar ofrecimientos probatorios y tramitar las notificaciones procedentes, todo dentro del marco regulatorio respectivo, con el propósito de sustanciar debidamente el procedimiento.</p> <p>Función 4. Analizar integralmente las constancias que conforman el expediente administrativo de presunta responsabilidad, determinando los elementos que permitan atribuir o desvirtuar las conductas reprochables de los servidores públicos.</p> <p>Función 5. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia, para conocer el sentido en que se resolverá.</p> <p>Función 6. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director de Responsabilidades, para su visto bueno.</p> <p>Función 7. Fotocopiar expedientes o las constancias de estos, que sean solicitados en copia certificada por los interesados o autoridades diversas; así como integrar, foliar y revisar el juego de fotocopias para su certificación.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE NÓMINA 27-510-1-CFOB002-0000582-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General. Operar el proceso del otorgamiento de remuneraciones y prestaciones en el sistema de nómina para realizar el pago de la nómina de los servidores públicos de la Secretaría</p> <p>Función 1. Elaborar los resúmenes y cifras de control de las nóminas para su aplicación contable y presupuestaria</p> <p>Función 2. Ejecutar la implantación de los parámetros fiscales y laborales en la nómina para la actualización del sistema de nómina.</p> <p>Función 3. Generar archivos electrónicos y reportes, para el pago a terceros institucionales.</p> <p>Función 4. Supervisar y aprobar la elaboración de las constancias laborales de los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>Función 5. Supervisar y aprobar el dictamen del pago de la prima quinquenal de los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>Función 6. Revisar los controles establecidos para la atención de los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio.</p> <p>Función 7. Verificar las hojas y constancias de servicio, así como pago de quinquenios</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. (Intermedio). Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	

	Otros: Número de candidatos a entrevistar	Disponibilidad para viajar. Requerido. Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 27-514-1-CFOC001-0000579-E-C-Y		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General. Contribuir a la generación de un entorno seguro y tranquilo para las actividades que se desarrollan en la Secretaría, mediante el resguardo, vigilancia y control del ingreso, tránsito y permanencia de las personas, bienes y recursos institucionales, para favorecer el cumplimiento de las funciones de esta Dependencia.</p> <p>Función 1. Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar tanto por el personal de seguridad de la Secretaría como por el de la empresa contratada para los servicios de vigilancia en cumplimiento del programa anual de seguridad para favorecer un desempeño coordinado y el adecuado aprovechamiento de los recursos.</p> <p>Función 2. Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones bajo una dinámica que privilegie la prevención de riesgos y pérdidas.</p> <p>Función 3. Diseñar e implantar los controles necesarios para facilitar el tránsito de personas, bienes y recursos de la Secretaría en sus instalaciones, manteniendo en todo momento el registro fidedigno de dichos movimientos para fines de referencias futuras</p> <p>Función 4. Supervisar el adecuado cumplimiento de las consignas así como verificar el adecuado registro de los resultados y generación de informes correspondientes para integrar la información base para la toma de decisiones.</p> <p>Función 5. Supervisar el adecuado registro de la asistencia del personal de la empresa contratada para los servicios de vigilancia, mediante la verificación periódica de las fatigas generadas, así como elaborar a partir de estos resultados las calificaciones correspondientes para fines de la administración del contrato respecto del cumplimiento de los servicios prestados.</p> <p>Función 6. Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia.</p> <p>Función 7. Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar tanto por el personal de seguridad de la Secretaría como por el de la empresa contratada para los servicios de vigilancia utilizando auxiliares tecnológicos, en cumplimiento del programa anual de seguridad.</p> <p>Función 8. Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos y eliminación de pérdidas.</p> <p>Función 9. Diseñar e implantar los controles necesarios para documentar los resultados de la operación de auxiliares tecnológicos disponibles en las instalaciones de la Secretaría, manteniendo en todo momento el registro fidedigno de dichos resultados para fines de referencias futuras.</p>		

	<p>Función 10. Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Función 11. Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil, y fungir como secretario técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento para asegurar los objetivos y resultados esperados del funcionamiento de este órgano ejecutor.</p> <p>Función 12. Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse y mantenerlos en condiciones óptimas de operación.</p> <p>Función 13. Promover y llevar el seguimiento correspondiente a la realización de las acciones de capacitación y difusión para contar con los recursos humanos capacitados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría para cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad en la materia y mantener con la sensibilidad necesaria al personal para actuar en caso de urgencia.</p> <p>Función 14. Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia.</p> <p>Función 15. Definir implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigente la respuesta adecuada del personal ante situaciones de emergencia.</p> <p>Función 16. Promover, integrar y mantener permanentemente actualizados los diferentes tipos de Brigadas de apoyo y atención de emergencias para actuar en la atención del personal de sus diferentes áreas de trabajo tanto en la ejecución de los simulacros como ante circunstancias reales.</p> <p>Función 17. Mantener permanentemente actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en preparación de la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse.</p> <p>Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Medicina, 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).</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada Área de Experiencia Requerida: Prevención de Accidentes.</p>

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico). Servicios Generales (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	VISITADOR (A) 27-113-1-CFNA002-0000559-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector (a) de Área
	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General. Inspeccionar a los órganos de vigilancia y control de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República, para supervisar sus actuaciones y evaluar su desempeño en base a los resultados obtenidos.</p> <p>Función 1. Revisar las actuaciones de los órganos internos de control, conforme al plan de visita, para asegurar su correcto desempeño.</p> <p>Función 2. Verificar que la información proporcionada a la Secretaría de la Función Pública se encuentre oportuna y debidamente registrada en las herramientas previstas para ello para contar datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones.</p> <p>Función 3. Elaborar el informe de resultados obtenidos durante las visitas de inspección para proponer las acciones necesarias para la mejora continua.</p> <p>Función 4. Revisar la evidencia documental que acredite el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas para verificar la correcta actuación del órgano interno de control.</p> <p>Función 5. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>Función 6. Revisar los procesos de la dependencia y/o entidad en los que participa el órgano interno de control conforme a su plan de trabajo para verificar su cumplimiento.</p> <p>Función 7. Verificar los resultados obtenidos en la mejora de procesos que contaron con la participación del órgano interno de control para evaluar la corresponsabilidad del propio órgano en el cumplimiento de los objetivos de la entidad correspondiente.</p> <p>Función 8. Evaluar si las actuaciones de los órganos internos de control coadyuvan o inhiben el cumplimiento de los objetivos de la institución para en su caso generar las acciones necesarias.</p> <p>Función 9. Revisar el grado de avance del esquema de participación de los Órganos Internos de Control en los programas mencionados para en su caso generar las acciones necesarias.</p> <p>Función 10. Evaluar si la participación de los Órganos Internos de Control relacionada con el esquema señalado se encuentra acorde con las prioridades y políticas determinadas por el Secretario de la Función Pública para en su caso generar las acciones necesarias para su cumplimiento.</p> <p>Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	ESPECIALISTA TECNICO 27-113-1-CFNB002-0000606-E-C-B			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB 1 Subdirector (a) de Área	
	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)			
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo General. Asesorar con base en la elaboración de análisis y estudios a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto a los informes, reportes y opiniones que deben emitir en cumplimiento de su función de vigilancia y evaluación del desempeño de las instituciones de la APF, para promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1. Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Proprietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 2. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Proprietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Función 3. Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.			

	<p>Función 4. Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 5. Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Función 6. Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 7. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes.</p> <p>Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	<p>Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</p>	
	Requisitos de Experiencia:	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFNA002-0000263-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA 1 Subdirector (a) de Área
	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.

Funciones	<p>Objetivo General. Supervisar y realizar, las estrategias y las revisiones de control, para el mejoramiento de la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo, con base a los ordenamientos legales aplicables, para la mejora de procesos, administración de los riesgos y el fortalecimiento del control interno, en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 1. Realizar y recibir las propuestas de las revisiones de control por el Director General Adjunto de Control y Evaluación, de las actividades de evaluación del control interno y de mejora en la gestión, para integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y de los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 2. Planear las revisiones de control conjuntamente con el Director General Adjunto de Control y Evaluación, para definir su alcance y tiempo de ejecución.</p> <p>Función 3. Realizar y supervisar la ejecución de las revisiones de control y de seguimiento, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control y la Procuraduría, con el fin de contar con los elementos evidentes y suficientes para evaluar el control interno, mejorar los procesos y administrar los riesgos.</p> <p>Función 4. Elaborar y supervisar los resultados de las revisiones de control y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación, para su autorización.</p> <p>Función 5. Recibir la instrucción del Director General Adjunto de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y el diagnóstico en las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno, a efecto de hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno.</p> <p>Función 6. Realizar y supervisar la aplicación del plan estratégico autorizado, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría, para promover las mejoras en la gestión gubernamental, en base a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Función 7. Elaborar el proyecto de reporte de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico, para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno y presentarlos al Director General Adjunto de Control y Evaluación.</p> <p>Función 8. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes de los asuntos de la competencia en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación para seguir o proponer al Director Adjunto los procedimientos internos para su registro, recepción, atención y solución así como preparar las copias para la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación.</p> <p>Función 9. Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan.</p> <p>Función 10. Organizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna, con el fin de coordinar la realización de trabajos en los cuales se tenga la participación de todas las áreas, para realizar un seguimiento y control integral, de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto de Control y Evaluación.</p>
-----------	--

	<p>Función 11. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y el Director General Adjunto de Control y Evaluación para lograr los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije y establezca el Director General Adjunto de Control y Evaluación y determine el Titular de la Unidad.</p> <p>Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: 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.)</p>	
	Requisitos de Experiencia:	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Auditoría Pública (Intermedio). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	<p>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-CFOA001-0000278-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA 1 Jefe (a) Departamento
	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Objetivo General. Atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos competencia de la Secretaría por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como, las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado, para prevenir, corregir y desalentar las prácticas irregulares y de corrupción.</p> <p>Función 1. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas.</p>		

	<p>Función 2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración.</p> <p>Función 3. Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos.</p> <p>Función 4. Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p> <p>Función 5. Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para deshogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.</p> <p>Función 6. Atender las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado, con el fin de contribuir a la mejora de gestión y desalentar las prácticas irregulares y de corrupción.</p> <p>Función 7. Atender a los quejosos o denunciante que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Función 8. Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.</p> <p>Función 9. Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciante o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad.</p> <p>Función 10. Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.</p> <p>Función 11. Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.</p> <p>Función 12. Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión.</p> <p>Función 13. Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciante, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Función 14. Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.</p> <p>Función 15. Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.</p> <p>Función 16. Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>Función 17. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de Conocimientos:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000283-E-C-L			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA 1 Jefe (a) Departamento	
	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)			
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	<p>Objetivo General. Realizar las estrategias y las revisiones de control para el mejoramiento de la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo, con base a los ordenamientos legales aplicables, para la mejora de procesos, administración de los riesgos y el fortalecimiento del control interno, en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría.</p> <p>Función 1. Recibir la instrucción y la planeación del Subdirector de Control y Evaluación, para la realización de las revisiones de control y de sus seguimientos.</p> <p>Función 2. Practicar las revisiones de control y sus seguimientos a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 3. Elaborar los resultados de las revisiones de control y sus seguimientos, realizados en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.</p> <p>Función 4. Recibir la instrucción del Subdirector de Control y Evaluación, para realizar la evaluación y el diagnóstico en las unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, de los programas gubernamentales en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno a efecto de hacer las propuestas de mejora y fortalecimiento del control interno.</p>			

	<p>Función 5. Recibir del Subdirector de Control y Evaluación, el plan estratégico autorizado para su aplicación a fin de promover las mejoras en la gestión gubernamental y eficiencia administrativa en coordinación con la unidades administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 6. Practicar las evaluaciones, diagnósticos y estrategias para la mejora de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo, con base a las disposiciones legales aplicables, en la Secretaría, su Órgano Desconcentrado y en los Órganos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 7. Elaborar los reportes de resultados que se deriven de la aplicación del plan estratégico para promover las mejoras en la gestión gubernamental en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y control interno.</p> <p>Función 8. Coordinar la integración de los expedientes de las revisiones de control y turnarlos a la Subdirección de Control y Evaluación para su revisión y aprobación.</p> <p>Función 9. Realizar la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna con el fin de integrar la información de la Unidad.</p> <p>Función 10. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales reglamentarias, el Subdirector de Control y Evaluación y el Director General Adjunto de Control y Evaluación.</p> <p>Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. 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).</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p>Auditoría Pública (Básico). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en EL Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p>

	<p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>														
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Del 01 de octubre al 26 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Del 08 de octubre al 16 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de Aspirantes	Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 01 de octubre al 26 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 de octubre al 16 de noviembre de 2012	Entrevista	Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012	Determinación	Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012														
Registro de Aspirantes	Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012														
Revisión Curricular	Del 12 de septiembre al 28 de septiembre de 2012														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 01 de octubre al 26 de octubre de 2012														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 de octubre al 16 de noviembre de 2012														
Entrevista	Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012														
Determinación	Del 15 de octubre al 10 de diciembre de 2012														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														

Citas, publicación y vigencia de resultados	<p>* Citas</p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>* Publicación.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• EVALUACION DE LA EXPERIENCIA <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas Únicas de Servicios.• Constancias de empleos en hoja membretada.• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.).• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. <ul style="list-style-type: none">• VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p>
--	--

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0115.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<ol style="list-style-type: none"> I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

	<p>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre 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.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 45/2012

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 de la Plaza:	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA A SERVICIOS EDUCATIVOS "C"		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000365-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto:	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) correspondiente a las auditorías en materia de servicios que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría a Servicios Educativos; 2. Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 5. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 7. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría a Servicios Educativos; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías así como la integración de los expedientes respectivos; e 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP. 		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Derecho, 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: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Análisis Normativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB01-0000407-E-C-U Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a las direcciones que integran el área de auditoría interna, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Auditorías (PAA) que establezca la Secretaría de la Función Pública; 2. Participar y orientar a los grupos de trabajo en la definición de auditorías que se consideren en la formulación del PAA; 3. Recabar la información de las direcciones que integran el área de auditoría interna, respecto de las auditorías a realizar e incorporarlas en el PAA correspondiente a auditorías, para someterlo a la consideración del titular del área; 4. Llevar a cabo la evaluación programática del área de auditorías con base en lo establecido en el PAA; 5. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la gestión de calidad y atender los requerimientos de información que de ella resulten, interactuando con las direcciones del área de auditoría interna; 6. Integrar los reportes de verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas por las direcciones que conforman el área de auditoría interna, así como las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para efectos de la elaboración de informes de resultados de la gestión y su comunicación a través del sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública; 7. Atender los requerimientos de información formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información que corresponde a la Dirección de Auditorías Financiera; 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las direcciones que integren el área de auditoría interna, con el fin de verificar la aplicación de criterios uniformes; 9. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema para la Evaluación de 		

	Resultados de los OIC (SEROVC) aplicables al área de auditoría interna, para que las direcciones que conforman esta área formulen sus propuestas de atención, en los casos que así se requiera; y 10. Recopilar información relativa a mejores prácticas en materia de auditorías.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y Derecho. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000591-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la instrumentación de los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), para establecer una normatividad administrativa homogénea y estandarizada, orientada a fortalecer la eficiencia en las áreas que conforman la DGRMS; 2. Apoyar la integración de los proyectos de actualización parcial o total del Manual de Organización y Procedimientos, así como tramitar ante la DGICO su dictamen, autorización, registro y expedición; 3. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS; 4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos y de las guías técnicas emitidas por DGICO, que sustenten la estructura, funciones procedimientos y actividades que realizan las direcciones de áreas que conforman la DGMRS; 5. Identificar y contribuir con las áreas que conforman la DGMRS, los mecanismos de trabajo necesarios para identificar problemas o problemáticas o procesos que requieran de acciones coordinadas, a fin de contribuir de manera eficaz a la mejora; 6. Informar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas a las que se sujeta la Secretaría de Educación 		

	<p>Pública;</p> <p>7. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica y perfiles de puestos que la integran de las áreas de la DGRMS que impliquen movimiento de puestos de mando y su seguimiento respectivo;</p> <p>8. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS;</p> <p>9. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, así como la Secretaría de la Función Pública, con respecto a la formulación, contenidos y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales; y</p> <p>10. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación y Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional en la APF.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Ninguno.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE POYO JURIDICO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000592-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<p>1. Revisar, estudiar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las inconformidades, denuncias contra servidores públicos adscritos a las Dirección de Adquisiciones y Quejas, que derivan de los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP;</p> <p>2. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones</p>		

	<p>que derivan de las auditorías realizadas a la Dirección de Adquisiciones por los diversos órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control en la SEP, Auditoría Superior de la Federación, ETC);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar convocatorias, órdenes del día, listado de los asuntos que se someterán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la distribución de dicha información a los miembros integrantes del comité; 4. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité, supervisar que los acuerdos del comité se asienten conforme a los formatos respectivos, elaborar las actas de cada una de las sesiones y dar cumplimiento de los acuerdos del comité; 5. Verificar que las unidades requirentes presenten la no existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones; 6. Verificar que las unidades requirentes presenten a la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, sin sujetarse a los procedimientos de contratación que señala la ley de la materia; 7. Revisar y cotejar los expedientes para que coincidan en cuanto al contenido que se indica en el índice y número de fojas señalado en su totalidad en original; 8. Integrar, organizar y resguardar los expedientes para que estén disponibles para su consulta, así como vigilar que el archivo de documentos esté completo y actualizado; 9. Gestionar ante las diferentes unidades requirentes la firma de los pedidos; 10. Elaborar, capturar en el Sistema Adalin y resguardar los pedidos generados en cada uno de los procedimientos de contratación que se realicen en la Dirección de Adquisiciones; 11. Registro y resguardo de las finanzas, contratos y pedidos; 12. Recibir y analizar la documentación que envíen las Unidades Administrativas respecto de la requisición de contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a fin de determinar que sea la correcta en términos de la normatividad aplicable; y 13. Expedir mediante oficio la autorización a las unidades requirentes para que procedan a realizar las contrataciones correspondientes sin sujetarse a los procedimientos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de</p>

	Empresas.	
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal. 2. Servicios Generales.	
Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000588-E-C-H Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de manera integral el Programa Operativo Anual de las áreas de la DGRMS, e informar a las instancias competentes de la SEP; 2. Recabar e integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la SEP; 3. Organizar e informar conjuntamente con el área de apoyo administrativo de la DGRMS, las necesidades de las áreas que integran la DGRMS a fin de realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan; 4. Sugerir y dar seguimiento a los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia; 5. Desarrollar los programas de presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aplicar las observaciones y recomendaciones que se generen de su revisión; 6. Desarrollar los programas de presupuestos de obra pública y servicios relacionadas con las mismas de la Secretaría de Educación Pública para su difusión en la pagina de COMPRASEP y efectuar su envío a la Secretaría de Economía, conforme a la normatividad dispuesta en la materia; 7. Apoyar en análisis de la normateca jurídica y administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su inclusión y difusión en la página de COMPRASEP; y 8. Promover asistencia y asesoría a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de programación y presupuesto. 	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacendaria.

		Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas		1. Programación y Presupuesto. 2. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas extranjeros		No requerido
Otros		Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO Y DE CONCENTRACIÓN		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000587-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Recibir, clasificar y conservar la documentación histórica generada en el ámbito del sector educativo, para garantizar la guarda conveniente de la memoria histórica de la Secretaría de Educación Pública; 2. Aplicar la normatividad y criterios técnicos para la transparencia, archivo, consulta otorgamiento, producción y utilización de los servicios de microfilmación, para cumplir con las disposiciones vigentes en materia de administración documental; 3. Prestar los servicios de consulta al público y realización de programas, eventos, publicaciones para difundir el acervo histórico de la Secretaría de Educación Pública, para garantizar el derecho de la sociedad a la información; 4. Coordinar la realización de talleres y cursos de administración documental, dirigidos a las direcciones de área de la DGRMS y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Implementar sistemas actualizados para la expedición, clasificación y valoración documental, que nos permita un adecuado control de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 6. Formular los informes periódicos relacionados con el archivo histórico y de concentración para atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas; y 7. Realizar acciones para el desarrollo de los recursos archivonómicos, comprendidas en la profesionalización del personal.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Biblioteconomía, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Economía, Administración, Humanidades, Filosofía, Derecho, Psicología y Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas.	

		Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Apoyo Ejecutivo Administrativo, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Área General: Archivonomía y Control Documental.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000579-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 45/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.12. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso
--	---

	<p>aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p>													
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 28 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>													
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>													
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 1549 912 1577">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="912 1549 1385 1577">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="565 1577 912 1604">Publicación</td> <td data-bbox="912 1577 1385 1604">12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1604 912 1696">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="912 1604 1385 1696">Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1696 912 1814">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="912 1696 1385 1814">Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1814 912 1906">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="912 1814 1385 1906">Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 1906 912 1929">Etapa III: Evaluación de la</td> <td data-bbox="912 1906 1385 1929">Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012	Etapa III: Evaluación de la	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO													
Publicación	12 de septiembre de 2012													
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012													
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012													
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012													
Etapa III: Evaluación de la	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012													

	experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	
	Etapa IV: Entrevista	De 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente	

	<p>determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																			
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="592 1528 1349 1860"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	<p>aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie
--	---

	<p>de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas</p>
--	--

	<p>en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se</p>
--	---

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

	<p>Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.• 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
--	---

	<p>documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su

	<p>petición.</p> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 12 de septiembre de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 46/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DESCENTRALIZADOS		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000025-E-C-L Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de asistencia académica, técnica y pedagógica en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades para que los institutos mantengan actualizados los elementos curriculares de cada programa educativo; 5. Proponer y dar seguimiento a programas de apoyo y fortalecimiento académico de los estudiantes; 6. Proponer y dar seguimiento a programas de mejoramiento y fortalecimiento del profesorado; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar con los representantes de la Secretaría de Educación de cada Estado, las convocatorias y agendas para reuniones de los integrantes de las juntas directivas bajo; 8. Proponer los elementos de gestión para propiciar el logro de los acuerdos por cada una de las dependencias representadas en las juntas directivas; 9. Proponer temas a considerar por los integrantes de la junta directiva con el fin de contribuir a actualizar el programa estratégico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de los Gobiernos de los Estados; 10. Supervisar la integración de las actas de acuerdo de cada junta directiva para identificar compromisos, responsables y tiempo de cumplimiento; 11. Establecer los enlaces con los responsables de cada Estado para los aspectos que propicien el desarrollo de la institución; y 12. Supervisar el cumplimiento del convenio de coordinación de cada instituto y los compromisos adquiridos por cada una de las partes. 	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REVISIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000494-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión y validación de los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría o en su caso devolverlos a las Unidades Administrativas para su corrección; 2. Someter los contratos y convenios, para su formalización o perfeccionamiento a las autoridades correspondientes (Oficialía Mayor, DGAPRF) con el fin de remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro obligacional; 3. Coordinar el envío de los contratos y convenios a las Unidades Administrativas una vez terminado el proceso de formalización y registro obligacional; 4. Coordinar el envío a la dirección de contabilidad para guarda y custodia de los contratos y convenios que afectan el presupuesto de la Secretaría una vez concluido el proceso de formalización y registro obligacional; 5. Participar en el diseño de contratos y convenios que afecten el patrimonio de la SEP en el ámbito Normativo-Presupuestario; 6. Supervisar la recepción y registro de los contratos y convenios de los cuales se derivan obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría; 7. Supervisar el seguimiento del procedimiento interno de validación que se 		

	<p>lleva en la formalización de los contratos y convenios;</p> <p>8. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a la Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de contratos;</p> <p>9. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las Comisiones encomendadas por la Dirección de Normatividad;</p> <p>10. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deberán observarse en la celebración de contratos y convenios, de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría; y</p> <p>11. Emitir opinión Normativo-Presupuestaria, respecto a contratos y convenios de los que se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</p>		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 46/2012, 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

	<p>el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional 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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 28 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del</p>

	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	12 de septiembre de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	De 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas</p>	

	<p>en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.**- La experiencia en el sector privado se

	<p>calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el 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.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola
--	---

	<p>experiencia, cargo o puesto previos.</p> <ul style="list-style-type: none">• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
--	--

- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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**

	<p>desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.• 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
--	---

	<p>evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajos.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 <p>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</p>

	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p>
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM)** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 47/2012

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFOA001-0000006-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración (INEHRM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar anteproyecto de presupuesto anual del INEHRM; 2. Efectuar los trámites administrativos de pagos a proveedores conforme a las disposiciones que emitan las áreas centrales de administración; 3. Proponer, elaborar y tramitar ampliaciones y/o reducciones internas y externas al presupuesto ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 4. Llevar el registro y control de las cuentas bancarias que tiene bajo su responsabilidad del INEHRM, conforme a las normas que emita la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 5. Mantener actualizados los registros contables y presupuestales; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer mecanismos de registro y comprobación derivados del ejercicio presupuestal, así como del uso del fondo rotatorio asignado al INEHRM; 7. Elaborar y transferir información contable y financiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, conforme a la norma establecida; y 8. Efectuar los trámites administrativos de pagos a proveedores conforme a las disposiciones que emitan las áreas centrales de administración. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo Experiencia: Ciencias Económicas Área de General: Economía General, Contabilidad, Econometría. Grupo Experiencia: Ciencia Política. Área de General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajos en y en las siguientes direcciones: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios http://www.inehrm.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=transparencia-info-spc-temarios</p>			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y CUIDADO EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFOA001-0000012-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión y Divulgación (INEHRM)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el trabajo de corrección de estilo y diseño gráfico. Reportar periódicamente los avances en el trabajo realizado a la Subdirección de Producción Editorial; 2. Recibir originales de interiores de las publicaciones a través de su autor, de acuerdo con los lineamientos implantados por la Dirección de Difusión en el Manual de Correcciones de Estilo del INEHRM; 3. Elaborar una propuesta de calendario de entrega de trabajo, de acuerdo con el programa anual elaborado por la Dirección de Difusión y autorizado por la Dirección General; 4. Presentar a la Subdirección de Producción Editorial propuestas de diseños de portadas, invitaciones, separadores de libros, carteles y otros materiales de difusión de las tareas del instituto; 5. Conceptualizar y elaborar propuestas para el diseño de portadas de las publicaciones programadas conforme a los lineamientos implantados por la Dirección de Difusión; 6. Preparar y aprobar salida final de trabajo de acuerdo con los lineamientos implantados por la Dirección de Difusión, y; 7. Supervisar y aprobar el trabajo de formación, diagramación y revisión de pruebas de imprenta para su entrega a la imprenta. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		<p>Carreras Genéricas: Comunicación, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Arquitectura</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Profesional	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades, Historia General. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.</p>	
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>1. Metodología de la Investigación. 2. Tecnología de Información y Comunicaciones.</p>	
	Idiomas	<p>No Requerido</p>	
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las siguientes direcciones: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios http://www.inehrm.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=transparencia-info-spc-temarios</p>			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFOA001-0000020-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Investigación y Documentación (INEHRM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Dirección de Investigación y Documentación y someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección General; 2. Dirigir de acuerdo a los procedimientos establecidos y al programa de trabajo, la realización de estudios e investigaciones históricas y de actualización ideológica, sobre la Historia de México en los siglos XIX y XX; 3. Informar a la Dirección General sobre el desempeño de las funciones encomendadas; 4. Estudiar y analizar los libros y temáticas que presentarán los especialistas; 5. Programar y organizar el calendario del seminario, conferencia o mesa redonda que impartirá el especialista; 6. Analizar y evaluar los resultados para programar eventos académicos futuros; 7. Estudiar y analizar los nuevos enfoques metodológicos sobre los movimientos revolucionarios en México; 8. Elaborar una reseña o análisis de enfoques metodológicos; y 9. Publicar y difundir el análisis de los nuevos enfoques metodológicos, con el fin de promoverlos entre los historiadores y público en general. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Historia, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades, Historia por Épocas, Historia General. Área General: Antropología. Área de Experiencia Requerida: Antropología Social.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
<p align="center">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las siguientes direcciones: http://www.sep.gov.mx/es/sep1/sep1_Temarios http://www.inehrm.gov.mx/Portal/PtMain.php?pagina=transparencia-info-spc-temarios</p>			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFOA001-0000022-E-C-D Jefe/a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Investigación y Documentación (INEHRM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Recibir y clasificar los proyectos de investigación que son candidatos a los premios; 2. Elaborar un dictamen académico para evaluar los proyectos de investigación; 3. Seleccionar efemérides y fechas importantes para la historia nacional; 4. Proponer actividades diversas para integrar el programa de trabajo anual; 5. Participar en la logística y organización de las actividades; 6. Recopilar información de las actividades realizadas en cada una de las áreas; 7. Analizar, seleccionar y sintetizar la información proporcionada por cada una de las áreas		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales y Administración Pública, Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Filosofía, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o	

		Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Sociología Política. Área General: Historia. Área de Experiencia Requerida: Historia por Épocas, Historia General, Ciencias Auxiliares de la Historia.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación. 2. Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las siguientes direcciones: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios http://www.inehrm.gob.mx/Portal/PtMain.php?pagina=transparencia-info-spc-temarios</p>		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACIÓN	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia

REQUERIDA	<p>certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM) durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el
------------------	---

	<p>concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM) 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.</p> <p>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p>	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 28 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA O PLAZO</p>
	<p>Publicación</p>	<p>12 de septiembre de 2012</p>
	<p>Registro de aspirantes por medio</p>	<p>Del 12 al 28 de septiembre de 2012</p>

	de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 28 de septiembre de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 1 de octubre al 7 de diciembre de 2012
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="521 1675 1360 1913"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	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
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS															
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25															
	Evaluaciones de habilidades	15															
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20															
	Valoración del mérito	10															
IV Entrevista	Entrevista	30															

		Total:	100
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. 			

	<p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de</p>
--	---

	<p>las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p>
--	--

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del ó la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM), 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

	<p>Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar 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

	<p>de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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

	<p>Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM) pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59971, 59821, 59822 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
(Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México-INEHRM)

“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/2012/36

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2012/36 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (01/36/12)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivo y funciones principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACION; ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACION PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA.</p> <p>FUNCIONES</p>		

	<p>1. GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE DE CAPACITACION TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBCOMITE) PARA LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES.</p> <p>2. ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITE, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>3. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITE, ASI COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>4. DISEÑAR Y APLICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON FINES DE CERTIFICACION, CONSIDERANDO AL EFECTO LA CAPACIDAD PROFESIONAL DE QUE SE TRATE.</p> <p>5. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO LA OFERTA DE LOS CURSOS COMO LA INSCRIPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS MISMOS.</p> <p>6. GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION.</p> <p>7. PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.</p> <p>8. GESTIONAR LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACION QUE REALICE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA O CUALQUIER OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.</p> <p>9. COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACION Y LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS.</p> <p>10. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC).</p> <p>11. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>12. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVIO A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA (INFORMATICA ADMINISTRATIVA) AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA (INFORMATICA ADMINISTRATIVA) AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA (INFORMATICA ADMINISTRATIVA)
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y

	DERECHO y/o AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	
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 candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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).

	<p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae</p>
--	--

de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al artículo 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

	<p>de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última</p>

	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="537 1129 1395 1633"> <thead> <tr> <th data-bbox="537 1129 959 1157">Etapa</th> <th data-bbox="959 1129 1395 1157">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="537 1157 959 1184">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="959 1157 1395 1184">12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1184 959 1245">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1184 1395 1245">Del 12 al 25 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1245 959 1306">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1245 1395 1306">Del 12 al 25 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1306 959 1333">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="959 1306 1395 1333">A partir del 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1333 959 1394">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="959 1333 1395 1394">A partir del 1 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1394 959 1455">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="959 1394 1395 1455">A partir del 2 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1455 959 1516">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="959 1455 1395 1516">A partir del 2 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1516 959 1577">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="959 1516 1395 1577">A partir del 3 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1577 959 1638">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="959 1577 1395 1638">A partir del 3 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de octubre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de octubre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 3 de octubre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 1 de octubre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de octubre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 3 de octubre de 2012																				

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada</p>

	<p>miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																					
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Evaluación de Conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="570 1459 1360 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="570 1459 932 1577"></th> <th data-bbox="932 1459 1149 1577">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1149 1459 1360 1577">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="570 1577 932 1640">Etapa o Subetapa</td> <td data-bbox="932 1577 1149 1640">Puntaje Asignado</td> <td data-bbox="1149 1577 1360 1640">Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1640 932 1696">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="932 1640 1149 1696">30</td> <td data-bbox="1149 1640 1360 1696">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1696 932 1753">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="932 1696 1149 1753">10</td> <td data-bbox="1149 1696 1360 1753">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1753 932 1810">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="932 1753 1149 1810">20</td> <td data-bbox="1149 1753 1360 1810">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1810 932 1866">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="932 1810 1149 1866">10</td> <td data-bbox="1149 1810 1360 1866">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1866 932 1902">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="932 1866 1149 1902">30</td> <td data-bbox="1149 1866 1360 1902">30</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																				
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																				
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																				
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																				
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																				
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																				
Etapa de Entrevista	30	30																				

	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		
Publicación de resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza</p>		

	<p>correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur número 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 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. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 156, pisos 4 y 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas</p>

	<p>del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes 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-2012-36 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:</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INJ6I.CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, extensión 58484, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/37

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/37 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-1 (01/37/12)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000123-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SE LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.</p> <p>2 ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE REMITIRÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p>		

	<p>4 REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.</p> <p>5 ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>8 ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>9 PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS ADMINISTRACION ÁREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENÉRICAS INGENIERÍA CIVIL ÁREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENÉRICAS CONTADURIA	
	Laborales	Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS ÁREA GENERAL ARQUITECTURA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 2 Orientación a Resultados		Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	<p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>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</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p>
--	---

	<p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	---

	<p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de septiembre de 2012 momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de octubre de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de octubre de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de octubre de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de octubre de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de octubre de 2012
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>		

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p>

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

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

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

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

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

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

	<p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su

	<p>petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de

	<p>que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes 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-2012-37 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:</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INJ6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha</p>

implementado el correo electrónico ingresopc@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 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. CONBIOETICA/2012/04

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

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOÉTICA/2012/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN		
Código	12-V00-1-CFPA003-000037-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 MN.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Adecuar los programas de enseñanza y materiales didácticos para la promoción de la cultura bioética en las distintas disciplinas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. 2. Operar los programas educativos que aborden diferentes tópicos bioéticos. 3. Proporcionar los mecanismos para establecer la pluralidad necesaria en enseñanza de la bioética. 4. Conformar las estrategias para difundir los programas didácticos basados en la misión y visión de la comisión nacional de bioética, que permitan difundir la cultura bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. 5. Transcribir las políticas y guías operativas que permitan establecer programas de enseñanza de la bioética en los diferentes niveles de educación formal. 6. Conformar los mecanismos necesarios en la implementación de estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación. 7. Efectuar procesos para difundir las normas y lineamientos los contenidos de los programas educativos relacionados a la bioética. 8. Adecuar los programas educativos y material de apoyo que permitan la enseñanza de la Bioética. 9. Conformar los mecanismos ideales para brindar asesoría a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de bioética. 10. Programar las actividades educativas que permitan desarrollar una cultura bioética en las licenciaturas relacionadas a temas biomédicos. 11. Analizar la eficiencia de los procesos didácticos a niveles de posgrado para las disciplinas biomédicas. 12. Publicar programas de educación continua para la capacitación del personal relacionado a la biomedicina. 		

	<p>13. Difundir las actividades académicas de temas de bioética en distintos foros.</p> <p>14. Organizar los distintos grupos académicos establecidos a nivel interinstitucionales y facilitar la comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país.</p> <p>15. Coordinar la implementación de las estrategias de capacitación del personal relacionado a la biomedicina.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES: Carreras Genéricas- Educación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica- Educación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración Área General INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA Carreras Genérica Administración Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Humanidades Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Humanidades Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica PSICOLOGIA Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Relaciones Industriales Área General INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA Carreras Genérica Medicina Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina	
	Laborales	Experiencia Laboral 1 años en: Área de experiencia CIENCIAS ECONOMICAS y/o Área general Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Área de experiencia ÉTICA y/o Área general Ética De Grupo Área de experiencia FILOSOFÍA y/o Área general Filosofía Social Área de experiencia SOCIOLOGÍA y/o Área general Problemas Sociales Área de experiencia PSICOLOGÍA y/o Área general Psicología Social Área de experiencia PEDAGOGÍA y/o Área general Organización y Planificación de la Educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
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 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados

	<p>académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya</p>
--	--

	<p>establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Respecto al punto IV -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con ultima reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las</p>
--	---

	<p>candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 28 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p>

	<p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación".</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 663 1382 1157"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 663 902 695">Etapa</th> <th data-bbox="902 663 1382 695">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 695 902 726">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="902 695 1382 726">12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 726 902 779">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 726 1382 779">Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 779 902 842">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="902 779 1382 842">Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 842 902 873">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="902 842 1382 873">A partir del 03 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 873 902 926">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="902 873 1382 926">A partir del 03 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 926 902 978">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="902 926 1382 978">A partir del 08 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 978 902 1041">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="902 978 1382 1041">A partir del 08 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1041 902 1094">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="902 1041 1382 1094">A partir del 11 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1094 902 1157">Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="902 1094 1382 1157">A partir del 11 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito,</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de octubre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de octubre de 2012	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 11 de octubre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de octubre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de octubre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de octubre de 2012																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 11 de octubre de 2012																				

	<p>publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>			
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La CONBIOÉTICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="459 1854 1377 1904"> <tr> <td data-bbox="459 1854 878 1904"></td> <td data-bbox="878 1854 1135 1904">Jefatura de Departamento hasta</td> <td data-bbox="1135 1854 1377 1904">Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad		

		Dirección General	
Etapas o Subetapas		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos		30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades		10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia		20	10
Subetapa de Valoración del Mérito		10	10
Etapa de Entrevista		30	30
PUNTAJE MÁXIMO		100	100
<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.</p> <p>El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>			
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la</p>		

	<p>Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOÉTICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en

	<p>www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOÉTICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero).</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as.</p> <p>Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOÉTICA/2012/04 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica:</p>

	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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59460 y 59480 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Recursos Humanos y Organización

Lic. Alejandra Alcocer García

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 116

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 73 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, DURANGO, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN, NUEVO LEON, PUEBLA, QUERETARO, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, TAMAULIPAS, TLAXCALA Y ZACATECAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	27 (VEINTISIETE)
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)	14-122-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-125-1-CF11808-0000081-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000049-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000079-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000083-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000086-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-130-2-CF11808-0000012-E-C-P	DURANGO, DURANGO
	01 (UNA)	14-131-2-CF11808-0000013-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-136-2-CF11808-0000012-E-C-P	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000012-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-141-2-CF11808-0000015-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-144-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI

	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MAZATLAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	MAZATLAN, SINALOA
	01 (UNA)	14-146-2-CF11808-0000013-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-146-2-CF11808-0000014-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000023-E-C-T	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000025-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-149-2-CF11808-0000012-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-152-2-CF11808-0000010-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000103-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000110-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p>			

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, JALISCO, MICHOACAN, NUEVO LEON, QUERETARO, SINALOA Y SONORA.		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	9 (NUEVE)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000085-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000042-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000023-E-C-P	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000024-E-C-P	CULIACAN, SINALOA
01 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000024-E-C-P	HERMOSILLO, SONORA	
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 eficientar 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 o Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Otros	• No aplica		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO Y DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
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)	14-112-1-CFPQ002-0000125-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-212-1-CFPQ002-0000076-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>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.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o 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 DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CF21865-0001981-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Incluir la información a publicar en la página de internet e intranet de la JFCA, para su consulta de las y los usuarios internos y externos de este Tribunal.</p> <p>F2.- Apoyar en el desarrollo de presentaciones, trabajos especiales, en multimedia, de las diversas áreas del Tribunal.</p> <p>F3.- Apoyar en la instalación del equipo de apoyo técnico, para las reuniones o eventos que llevan a cabo</p>			

las diferentes áreas del Tribunal.			
F4.- Apoyar en los eventos o reuniones, de las diferentes áreas de este Tribunal, con la toma de fotografías y en su caso de video.			
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		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, ESTADO DE MEXICO, TAMAULIPAS Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
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)	14-128-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000051-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000052-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000038-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000105-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la o el Delegado/a Federal del Trabajo.			
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus			

consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el 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: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología • Administración Pública • Estadística 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	<p align="center">\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)</p>		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-2-CF21865-000016-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y, en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.

F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.

F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los Ordenadores 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000122-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.</p> <p>F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.</p> <p>F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.</p> <p>F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.</p> <p>F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.</p> <p>F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.</p> <p>F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.</p> <p>F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.</p> <p>F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ001-0001978-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.</p> <p>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.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el</p>			

demandado y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.			
F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor, para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.			
F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.			
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA. • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función.		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la 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 ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001664-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
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 quejas interpuestas a consecuencia del laudo.			
F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las			

partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló 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 o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor, para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA. • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función.		
Conocimientos	• Marco Jurídico de la 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 EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de	01 (UNA)	14-212-2-CF21864-0000043-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

vacantes, código de puesto y ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
F2.- Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.)			
F3.- Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS)			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CORREO ELECTRONICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (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)	14-513-1-CF21864-0000171-E-C-K	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.			
F2.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz Datos y Video • Herramientas de Cómputo (conocimiento) 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CF01059-000077-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Administración Pública • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-125-1-CF34134-000074-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del seguro social.</p> <p>F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y las y los trabajadores en materia de seguridad y salud en</p>			

el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F4.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-132-1-CF01059-000025-E-C-D	CHILPANCINGO, GUERRERO
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.			
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.			
F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).			
F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.			
F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.			
F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.			
F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Tecnologías de Información y Comunicaciones 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-135-2-CF01059-0000009-E-C-P	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos.			
F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y Extraordinarias.			
F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo Inspección Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL AL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-210-1-CF01059-0000115-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Vigilar que las actividades relacionadas con la programación, la práctica de las visitas, reportes mensuales de inspección, que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean con apego a lo establecido en los lineamientos.</p> <p>F2.- Supervisar que las actuaciones que en materia de inspección realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean acordes a los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección, así como coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización del Directorio Nacional de Empresas por parte de la unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al personal involucrado en el proceso de inspección de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la correcta aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y la operación del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Administración de Proyectos 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y CAPACITACION		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-310-1-CF01059-0000101-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Revisar las acciones registradas en el Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, para validarlas.</p> <p>F2.- Revisar la información registrada y las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para canalizarlas con las áreas operativas correspondientes.</p>			

<p>F3.- Dar seguimiento a la respuesta que emitan las áreas operativas sobre las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para registrar las respuestas correspondientes.</p> <p>F4.- Publicar la información final mensualmente, para que las oficinas del SNE en las entidades federativas conozcan sus resultados y le den seguimiento.</p> <p>F5.- Recabar la información reportada mensualmente, para generar los análisis de datos por entidad federativa.</p> <p>F6.- Realizar los análisis de fortalezas y debilidades (FODAS) de cada oficina del SNE, de acuerdo con los resultados obtenidos al mes y del mes evaluado, para integrar las carpetas informativas correspondientes.</p> <p>F4.- Brindar asesoría telefónica al personal de las oficinas del SNE que requiera información sobre el sistema de evaluación o acciones relacionadas, para asegurar su adecuada comprensión y operación.</p> <p>F8.- Realizar visitas a las entidades federativas, para analizar de manera conjunta con el personal de la oficina del SNE los resultados de los FODAS y definir las acciones de mejora.</p> <p>F9.- Brindar asesoría, capacitación y seguimiento de las acciones derivadas del SESNE con las áreas operativas de la CGSNE, para generar los insumos que permitan la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del SNE.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-311-1-CF01059-0000072-E-C-F	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Proporcionar asesoría técnica a la consultora/or asistente, a las y los asistentes, a las y los coordinadores, las y los promotores de las oficinas promotoras, en aspectos relativos a la operación del PAC y del SAP-PAC.</p> <p>F2.- Proponer estrategias de operación a la Dirección de Vinculación Para la Capacitación a fin de realizar acciones bajo un esquema de mejora continua.</p> <p>F3.- Analizar las solicitudes a programas de intervención para su autorización con base en el presupuesto asignado y las metas programadas a cada oficina.</p> <p>F4.- Dar seguimiento al avance de los programas autorizados con base en los indicadores de gestión.</p> <p>F5.- Verificar la eficiencia en la colocación de los recursos.</p> <p>F6.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la operación del PAC.</p> <p>F7.- Proponer medidas preventivas a la Dirección de Vinculación para la capacitación a efecto de mejorar el seguimiento y operación de las oficinas promotoras de la capacitación.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica		

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el Sector Productivo Herramientas de Cómputo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (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)	14-513-1-CF01059-0000166-E-C-K	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos, para propiciar la adecuada funcionalidad y aprovechamiento de las mismas.</p> <p>F2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos.</p> <p>F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación, para mejorar la infraestructura que opera en el sector.</p> <p>F4.- Coordinar la instalación y administración de tecnología, que apoye la generación de reportes de operación de la red, para que den paso al monitoreo de la operación del equipo involucrado en la red.</p> <p>F5.- Proponer soluciones que consideren parámetros de operación, equipo e instalaciones, con la Finalidad de optimizar la utilización de los recursos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulada/Titulado		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencia de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Redes de voz, Datos y Video Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE PRESUPUESTO DE CREDITO FISCAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de	01 (UNA)	14-513-1-CF01059-0000168-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

puesto y ciudad			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación.			
F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación.			
F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminada o Pasante		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	3 (TRES)
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-CFOA002-0001259-E-C-D	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001273-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001292-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
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 y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales.			
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: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función. 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia de trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta 		

	convocatoria, disponibilidad para viajar. el horario será de 8:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada.		
Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	2(DOS)
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)	14-150-2-CF01012-0000002-E-C-T	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-153-2-CF01012-0000067-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores/as, trabajadores/as y sus familias.</p> <p>F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CF01012-0000082-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Consolidar las requisiciones de compra de materiales o servicios homogéneos, para obtener las mejores condiciones para la dependencia.</p> <p>F2.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados, con la finalidad de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Organismo Interno de Control.</p> <p>F3.- Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de los programas de obra y mantenimiento, para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.</p> <p>F4.- Revisar y formalizar contratos, para otorgar jurídicamente a la dependencia los mecanismos, para</p>			

<p>poder establecer sanciones en caso del incumplimiento de las o los proveedores.</p> <p>F5.- Atender los requerimientos de las unidades administrativas mediante licitación pública, invitación a cuando a menos tres proveedores, o adjudicación directa, para que los inmuebles se adecuen a los espacios físicos y a las necesidades de trabajo de la Secretaría.</p> <p>F6.- Participar en la planeación y organización de los procesos de obra pública y servicios relacionados, para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Contestar observaciones de los órganos de fiscalización, para demostrar la correcta aplicación de la Ley de Obra Pública.</p> <p>F8.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas, para llevar a cabo la contratación de los servicios que permitan dar cumplimiento al programa de obra y mantenimiento.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Contabilidad 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales • Herramientas de Cómputo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA JFCA		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NB3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNB003-0001378-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Supervisar el levantamiento de la detección de necesidades de aprendizaje al personal de JFCA a nivel nacional, de acuerdo a la metodología establecida por la STPS, para conocer y proponer el programa de capacitación anual para las y los colaboradores de este Tribunal.</p> <p>F2.- Proponer a la STPS calendarización de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación autorizado a la JFCA, a fin de cubrir las necesidades detectadas en la DNC.</p> <p>F3.- Asegurar la participación de los servidores públicos de la JFCA en los cursos de capacitación establecidos en el programa anual, mediante la sensibilización y comunicados dirigidos a la o el superior jerárquico y al trabajador.</p> <p>F4.- Proponer a la STPS calendarización de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación autorizado a la JFCA, a fin de cubrir las necesidades detectadas en la DNC.</p> <p>F5.- Determinar la estructura temática de los cursos de capacitación jurídica, atendiendo a las necesidades planteadas por los Secretarios Generales.</p> <p>F6.- Promover ante la STPS la contratación de la institución educativa que impartirá los cursos de capacitación jurídica en la JFCA en apego al presupuesto asignado a la partida presupuestal respectiva, para dar cumplimiento en tiempo y forma al programa de capacitación.</p> <p>F7.- Supervisar el levantamiento de metas de todo el personal a nivel nacional de acuerdo a la metodología establecida según sea el caso</p> <p>F8.- Asegurar que todo el personal de la JFCA a nivel nacional sea evaluado dependiendo de la ley que le corresponda.</p> <p>F9.- Conocer y dar a conocer los parámetros de evaluación y los resultados de éstos en los tiempos que determine la ley que se esté aplicando.</p>			

F10.- Supervisar el diseño de las guías técnico-pedagógicas que fortalezcan los conocimientos sustantivos.			
F11.- Supervisar el diseño de las encuestas para el estudio de clima laboral.			
F12.- Organizar la aplicación de las encuestas de clima laboral al personal de la JFCA.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CF52317-000075-E-C-T	SABINAS, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.			
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.			
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Ciencias Políticas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMPICO, TAMAULIPAS		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)

Puesto			
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-3-CF14022-0000006-E-C-T	TAMPICO, TAMAULIPAS
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Ciencias Políticas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-149-2-CF52317-0000005-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.</p>			

F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.			
F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.			
F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo			
F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.			
F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.			
F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.			
F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		
Denominación	DIRECCION DE COORDINACION PARA EL DIALOGO SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-112-1-CFMB001-0000108-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo Para el Diálogo con los sectores productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.			
F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.			
F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Química • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad 		

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae 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, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 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 el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o

inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4o. grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

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.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

9. 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.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum 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 del 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. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

	<p>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 y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7a. Base de Participación de la presente 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.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. 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.</p>																				
Etapas del concurso	<p>5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="440 1121 1396 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1121 938 1150">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="938 1121 1396 1150">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1150 938 1180">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="938 1150 1396 1180">12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1180 938 1209">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="938 1180 1396 1209">Hasta el 26 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1209 938 1268">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1209 1396 1268">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1268 938 1297">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="938 1268 1396 1297">Hasta el 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1297 938 1327">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="938 1297 1396 1327">Hasta el 24 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1327 938 1356">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="938 1327 1396 1356">Hasta el 24 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1356 938 1415">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="938 1356 1396 1415">Hasta el 16 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1415 938 1444">*Entrevistas</td> <td data-bbox="938 1415 1396 1444">Hasta el 10 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1444 938 1507">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="938 1444 1396 1507">Hasta el 10 de diciembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. 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.</p>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de septiembre de 2012	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 28 de septiembre de 2012	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de octubre de 2012	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de octubre de 2012	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2012	*Entrevistas	Hasta el 10 de diciembre de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de diciembre de 2012
Etapas del concurso	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de septiembre de 2012																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 28 de septiembre de 2012																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de octubre de 2012																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de octubre de 2012																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2012																				
*Entrevistas	Hasta el 10 de diciembre de 2012																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de diciembre de 2012																				
Temarios	<p>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.</p>																				
Presentación de evaluaciones y	<p>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</p>																				

vigencia de resultados	<p>Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
Reglas de valoración	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”.</p> <p>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.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p>

	<p>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.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>																																	
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 1587 1385 1908"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Area</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <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</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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	10	10	10	10	10
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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	10	10	10	10	10																												

	Mérito					
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

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

Publicación de 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

11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	<p>declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>12a. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del concurso	<p>13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
Cancelación del concurso	<p>14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	16. 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 Hrs.

México, D.F., a 12 de septiembre 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.

Secretaría de Turismo

**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 072 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código del puesto	21-511-1-CFLA001-0000032-E-C-K		
Nivel administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales. 2. Desarrollar y ejecutar proyectos de equipamiento de infraestructura informática y de comunicaciones que permita el desarrollo tecnológico de la Institución. 3. Definir normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y de comunicaciones. 4. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de informática, hayan establecido las Dependencias Globalizadoras. 5. Establecer las especificaciones técnicas y normas que se deberán cumplir en la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones. 6. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de comunicación. 7. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en materia de 		

	seguridad informática y comunicaciones. 8. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en la utilización de protocolos de sistemas de comunicación y transmisión de datos.																	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ingeniería y Tecnología	Física	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Area de estudio	Carrera genérica																
	Ingeniería y Tecnología	Física																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																	
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Análisis y Análisis Funcional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía del Cambio Tecnológico</td> </tr> <tr> <td>Lógica</td> <td>Lógica Deductiva</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico	Lógica	Lógica Deductiva	Matemáticas	Estadística	
Campo de experiencia	Area de experiencia																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																	
Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico																	
Lógica	Lógica Deductiva																	
Matemáticas	Estadística																	
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)																	
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica																	
Idiomas extranjeros	No requerido.																	
Otros	No requerido.																	

Nombre del puesto	DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO ALTERNATIVO		
Código del puesto	21-211-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para 		

	<p>mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</p> <p>4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado.</p> <p>5. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos.</p> <p>6. Coordinar la participación de prestadores(as) de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	DIRECCION DE ANALISIS PROSPECTIVO		
Código del puesto	21-610-1-CFMA002-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del Sector Turismo, en		

principales	<p>apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como en la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo, en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación, en el ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos, mediante los cuales se sistematizará el acopio de información. 3. Proponer, para aprobación del (la) Director(a) General, la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el Sector. 4. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. 5. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo. 6. Determinar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México. 																	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	<p>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="764 856 1382 1287"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Area de estudio	Carrera genérica																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="764 1396 1382 1677"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Probabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Economía General	Matemáticas	Estadística	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Probabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Campo de experiencia	Area de experiencia																	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																	
Ciencias Económicas	Economía General																	
Matemáticas	Estadística																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
Matemáticas	Probabilidad																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																	
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)																
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 																
	Idiomas extranjeros	No requerido																
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.																
Conformación de la prelación		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección																

para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
--	---

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE TURISMO ALTERNATIVO														
Código del puesto	21-211-1-CFNA001-0000014-E-C-C														
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una												
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta														
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal												
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en coordinación con otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, y de los Municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 6. Coordinar la participación de prestadores(as) de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 														
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
Area de estudio	Carrera genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo														
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Campo de experiencia	Area de experiencia														
Ciencias Económicas	Economía Sectorial														
Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencias Económicas	Economía General														
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas														
Ciencia Política	Relaciones Internacionales														

	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	21-510-1-CFNA001-0000026-E-C-N		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias, así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia), verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la Secretaría (luz, agua). 2. Dar seguimiento a las acciones del programa de ahorro de energía institucional, validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional. 3. Vigilar que los bienes de consumo, papelería y material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, y verificar que los reportes de la recepción y registro se envíen en forma oportuna a las Unidades y Dependencias Globalizadoras. 4. Vigilar que se realice el inventario de la Secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia. 5. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen. 6. Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE REDES			
Código del puesto	21-511-1-CFNA001-0000019-E-C-K			
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al (la) Director(a) General Adjunto(a) de Servicios Informáticos, las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 2. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia. 3. Administrar la operación de la red de datos de la Secretaría; dar atención a las solicitudes de los usuarios de la red de datos y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes; y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la red de datos de la Secretaría. 5. Proponer al (la) Director(a) General Adjunto(a) de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la Dependencia a Internet y supervisar su operación y elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría. 6. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de datos. 7. Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la red. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos de la Dependencia; así como supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales. 10. Proponer al (la) Director(a) General Adjunto(a) de Servicios Informáticos, en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, los 			

	procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia	Area de experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica	
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
	Física	Electrónica	
Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico		
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencia Pública	Administración Pública	
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APLICACION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO		
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000046-E-C-N		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y difundir las disposiciones, normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y/o actualizaciones recurrentes. 2. Operar el medio electrónico para la recepción de ofertas y propuestas en los procesos de adjudicación de licitación que lleve a cabo la Sectur. 3. Consolidar la información de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios que se envía a las Dependencias Globalizadoras. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código del puesto	21-511-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y diseño de sistemas aplicando las técnicas informáticas. 2. Programación y desarrollo de sistemas de cómputo. 3. Actualizaciones a las aplicaciones existentes. 4. Mantener actualizado el Sistema Operativo Unix, así como sus mantenimientos preventivos. 5. Elaborar respaldos completos dos veces por semana de las aplicaciones que corren en dicho servidor. 6. Mantener actualizados los patches de seguridad, tanto de O.S. como el del servidor de aplicaciones y la base de datos en las que se encuentran creadas las instancias de los diferentes sistemas que se encuentran alojados en el servidor de Sectur. 7. Anualmente se mantiene contacto con la empresa Oracle para nuevas versiones de software. 8. Se mantiene un monitoreo de las aplicaciones más recurrentes de la base de datos. 9. Se generan varios tipos de respaldo, para mantener, en caso de siniestro, el último registro de información. 10. Dar mantenimiento preventivo dos veces al año a los (las) servidores(as), en donde se encuentran instaladas las aplicaciones críticas. 11. Dar mantenimiento una vez al año a los (las) servidores(as), de las aplicaciones internas. 		
Perfil que deberán	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes	

cubrir		carreras:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Área de estudio	Carrera genérica								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería									
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Área de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Análisis y Análisis Funcional</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Área de experiencia	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Ciencia Política	Administración Pública			
Campo de experiencia	Área de experiencia									
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional									
Ciencia Política	Administración Pública									
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)									
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 									
	Idiomas extranjeros	No requerido								
	Otros	No requerido								
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.									

Nombre del puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE CURSOS DE CAPACITACION		
Código del puesto	21-212-2-CF21866-0000003-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la integración de diagnósticos específicos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo; coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral; instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. Sistematizar y proponer la integración del Padrón Nacional de Agentes Capacitadores Acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. Atender los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo, en el territorio nacional. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	

		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	ANALISTA ESPECIALIZADO(A) EN PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del puesto	21-510-2-CF21865-0000061-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el anteproyecto de presupuesto para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Calendarizar el presupuesto para su aplicación durante el ejercicio. 3. Validar claves presupuestarias para que estén conforme a normas. 4. Elaborar reportes de información a nivel partida y de manera mensual para presentación a la autoridad. 5. Conciliación de información del presupuesto ejercido para verificar su correcta aplicación. 6. Elaborar afectaciones presupuestales, a fin de adecuar el ejercicio del presupuesto. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado(a) o Pasante en las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y	Psicología

		Administrativas	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombres de los Puestos	JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN CHIAPAS JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN CHIHUAHUA JEFATURA DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN OAXACA		
Códigos de los Puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000018-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000007-E-C-F 21-B00-2-CFPQ001-0000009-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una por Estado
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Ciudad Juárez, Chihuahua Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del Estado o Municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del(la) turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del (la) turista. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado(a) o Pasante en las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica

		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa (sólo Oaxaca)
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	Campo de experiencia	Area de experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Geografía	Geografía Regional	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados (JSAT) 2. Trabajo en Equipo (JSAT)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos	
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 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Turismo Alternativo, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes; Jefatura de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de: Enlace Administrativo (a) de Cursos de Capacitación, sólo se aceptará Carta

	<p>de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos de Analista Especializado(a) en Presupuesto de Servicios Personales; Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico en: Chiapas, Chihuahua y Oaxaca: Se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. 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. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca, Chihuahua y Chiapas). 12. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 13. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 14. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado
--	---

	<p>el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <p>Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar el folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</p>																
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.</p>																
<p>Para los puestos de Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Turismo Alternativo, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes, Jefatura de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Enlace Administrativo(a) de Cursos de Capacitación, Analista Especializado(a) en Presupuesto de Servicios Personales, las etapas son las siguientes:</p>																	
<p>Etapas del concurso</p>	<table border="1" data-bbox="467 1192 1373 1621"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1192 964 1226">Etapa</th> <th data-bbox="964 1192 1373 1226">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1226 964 1260">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="964 1226 1373 1260">12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1260 964 1327">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="964 1260 1373 1327">Del 12 al 25 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1327 964 1394">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="964 1327 1373 1394">Del 26 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1394 964 1461">Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="964 1394 1373 1461">Del 1 al 12 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1461 964 1528">Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td> <td data-bbox="964 1461 1373 1528">Del 15 al 26 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1528 964 1583">Entrevistas*</td> <td data-bbox="964 1528 1373 1583">Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1583 964 1621">Determinación*</td> <td data-bbox="964 1583 1373 1621">5 de noviembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las etapas de Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones).</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 1 al 12 de octubre de 2012	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 15 al 26 de octubre de 2012	Entrevistas*	Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012	Determinación*	5 de noviembre de 2012
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de la Convocatoria	12 de septiembre de 2012																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de septiembre de 2012																
Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 1 al 12 de octubre de 2012																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 15 al 26 de octubre de 2012																
Entrevistas*	Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012																
Determinación*	5 de noviembre de 2012																

	<p>Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p> <p>Para los puestos de: Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Chihuahua y Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Oaxaca las etapas son las siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="467 415 1377 804"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 25 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>Del 26 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td>Del 17 al 19 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>5 de noviembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las etapas de Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).</p> <p>*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 17 al 19 de octubre de 2012	Entrevistas*	Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012	Determinación*	5 de noviembre de 2012
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2012														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de septiembre de 2012														
Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 17 al 19 de octubre de 2012														
Entrevistas*	Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2012														
Determinación*	5 de noviembre de 2012														
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo".</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de Visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.</p>														
Presentación de evaluaciones	<p>La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,</p>														

	<p>publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y</p> <p>Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su Evaluación Técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. <p>* Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47.</p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, la de Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, es de 80; para las plazas de: Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Dirección de Análisis Prospectivo, será de 75; para las plazas de Subdirección de Turismo Alternativo, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes, Jefatura de Departamento de Aplicación de Normas y Seguimiento y Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, será</p>

	<p>de 70; para las plazas de: Enlace Administrativo(a) de Cursos de Capacitación, Analista Especializado(a) en Presupuesto de Servicios Personales, y Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico en: Chiapas, Chihuahua y Oaxaca, será de 60.</p> <p>El no acreditar las Evaluaciones de habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la calificación mínima aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																																																				
Sistema de puntuación	<p>I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th> <th>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</th> <th>DIRECCION DE AREA</th> <th>SUBDIRECCION DE AREA</th> <th>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</th> <th>ENLACE</th> </tr> <tr> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>100</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>	ETAPAS	SUB-ETAPAS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE	MAX	MAX	MAX	MAX	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	100	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
ETAPAS	SUB-ETAPAS			DIRECCION GENERAL ADJUNTA	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION DE AREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE																																													
		MAX	MAX	MAX	MAX	MAX																																															
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25																																															
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20																																															
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15																																															
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10																																															
IV. ENTREVISTAS		30	30	100	30	30																																															
TOTAL		100	100	100	100	100																																															
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>																																																				

Determinación y reserva	<p>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 (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente 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 llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Cancelación del concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Director de Recursos Humanos y Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Arturo Rodríguez Aguilar, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación, Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral

	<p>y escolaridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	<p>Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del</p>

	Servicio Profesional de Carrera, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@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 12 de septiembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora General de Administración

Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 12-2012

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

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

Nombre de la Plaza	Subdirector de Estudios y Publicaciones		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNB002-0000576-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en diferentes foros. 2. Colaborar en la elaboración de estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. 3. Colaborar en la integración de la información requerida para la elaboración del informe anual de competencia económica. 4. Apoyar en la elaboración de las publicaciones que determine el Presidente especiales para la promoción de la política de competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias

		Licenciatura.	Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Administración pública, Actividad económica, comunicaciones sociales, organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Estudios y publicaciones en materia de competencia y regulación económica.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos			
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000357-E-C-P			
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes		Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con los probables responsables de alguna conducta anticompetitiva prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión Federal de Competencia, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia y fomentar su mejora. 9. Revisar los acuerdos, actas de visititas de verificación y oficios emitidos por esta dirección, cuando lo solicite. 10. Brindar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. 			

	11. Dar seguimiento de manera conjunta a los casos que se encuentran en investigación y trámite en relación a las prácticas monopólicas absolutas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacional u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos administrativos, civiles, en materia de competencia económica y amparo.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio básico	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		

Documentación requerida	<p>2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>						
Registro de aspirantes	<p>3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 25 de septiembre de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>						
Etapas del concurso	<p>4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 1850 1386 1927"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1850 906 1877">Etapas</th> <th data-bbox="906 1850 1386 1877">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1877 906 1904">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1877 1386 1904">12 de septiembre de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1904 906 1927">Registro de aspirantes (en la</td> <td data-bbox="906 1904 1386 1927">Del 12 al 25 de septiembre de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012.	Registro de aspirantes (en la	Del 12 al 25 de septiembre de 2012.
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012.						
Registro de aspirantes (en la	Del 12 al 25 de septiembre de 2012.						

	herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2012.
	Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 16 de octubre de 2012.
	Evaluación de habilidades*	Del 1 al 16 de octubre de 2012.
	Presentación de documentos *	Del 1 al 16 de octubre de 2012.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 17 de octubre de 2012.
	Entrevistas*	Del 8 al 19 de octubre de 2012.
	Determinación*	Del 8 al 19 de octubre de 2012.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.	
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán	

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

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIX/2012

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A EN APOYOS		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000802-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Soporte Técnico		Sede México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis, diseño, construcción y mantenimiento en coordinación con las Unidades Administrativas de ASERCA, de los Sistemas Informáticos que permitan automatizar y desconcentrar los Trámites, Servicios y Procesos en base a la Metodología de Desarrollo de Sistemas que la UTIC de SAGARPA establezca. Revisar y validar el cumplimiento técnico de los contratos y convenios de desarrollo y mantenimiento de sistemas, de conformidad a los SLA's vigentes para garantizar la disponibilidad de los sistemas y desarrollos sobre los que se basan los servicios que proporciona ASERCA. Colaborar en la elaboración y actualización de la Normatividad Informática relacionada con el desarrollo de Sistemas y Bases de Datos de ASERCA para asegurar la alineación y observancia de las mejores prácticas definidas y garantizar su interoperabilidad con el Sector. Definir y proponer las Políticas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Información que permitan el adecuado manejo de la Información, para evitar su pérdida, promover su integridad y confidencialidad en los casos que así se requieran. Elaborar material didáctico inclusive cursos sobre las Políticas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Información a fin de concientizar y capacitar a los usuarios de estos Sistemas y en general al personal de ASERCA en el manejo adecuado de Información. Asesorar y orientar a las distintas áreas requirentes de Desarrollo de Sistemas y Servicios, tanto a nivel Central como Regional para el análisis, definición, diseño e implementación de Sistemas de Información para garantizar su homologación e interoperabilidad con los Sistemas y Servicios existentes. Proponer y actualizar el esquema de Seguridad Lógica relacionada con la Metodología de Desarrollo de Sistemas, Bases de Datos revisando su observancia y cumplimiento en los distintos Proyectos que se lleven a cabo a efecto de endurecer la integridad, disponibilidad y certidumbre de la Información. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Ingeniería, Matemáticas–Actuaría y Computación e Informática. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación	
	Conocimientos técnicos	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas extranjeros	Inglés con un nivel de dominio básico.	
Nombre del puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		

Código de puesto	08-F00-1-CF21865-0000655-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir la documentación que se recibe, a fin de dar atención eficaz y oportuna a los asuntos que sean responsabilidad de la Dirección General de Operaciones Financieras. • Realizar el control y seguimiento de los diferentes trámites para la solución y atención de las problemáticas y asuntos relativos a la operación de la Dirección de Operaciones Financieras, con el fin de cumplir con las funciones y objetivos de la dirección. • Resguardar la documentación encomendada a la Dirección General de Operaciones Financieras, a fin de mantener la correcta organización de archivos. • Coparticipar en la planeación de los tiempos promedio, para la realización de actividades, informando el grado de avance y resultados, a fin de entregar en tiempo y forma la información y documentación relacionada con las tareas asignadas a la dirección. • Mantener actualizada y organizada la agenda de trabajo del director general para un mejor desahogo de los asuntos que sean de su responsabilidad. • Registrar y canalizar las llamadas recibidas en el despacho de la dirección general, a fin de ofrecer un servicio de atención oportuno y de calidad. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato técnico o especializado: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Turismo, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración. Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación	
	Conocimientos técnicos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas extranjeros	No requeridos	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al

	estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	<p>Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema TrabajaEn. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso del Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, sólo se aceptará Cédula Profesional o Título, y para Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Carta de Pasante o Certificado de estudios a nivel bachillerato, ambos con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12/09/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2012 al 28/09/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2012
	Solicitud y Análisis de petición de	Del 1/10/2012 al 5/10/2012

	reactivaciones de Folios	
	Evaluación de conocimientos	Del 10/10/2012 al 12/10/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/10/2012 al 26/10/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 31/10/2012 al 2/11/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 31/10/2012 al 2/11/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/11/2012 al 14/11/2012
	Determinación del concurso	Del 7/11/2012 al 14/11/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 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 temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la Entrevista, para las plazas de la presente convocatoria podrán ser aplicadas en alguno de los siguientes domicilios: Edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA, ubicado en avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA, con domicilio en avenida Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</p>	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	<p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Revisión curricular</p> <p>Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p>	

	<p>El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos para la plaza de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, será de 80; y para el examen de conocimientos Profesional Dictaminador de servicios Especializados será de 70.</p> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p> <p>En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 15 al 18 de octubre de 2012.</p> <p>Las Habilidades se evaluarán a través de una batería psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.</p> <p>En el caso del concurso para la ocupación del puesto de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, se asignará puntaje único de 100 puntos, de acuerdo al 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.</p> <p>IV. Entrevista</p> <p>El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.</p> <p>En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.</p> <p>El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>V. Determinación</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.</p> <p>El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="576 1890 1364 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1890 909 1921">Etapa</th> <th data-bbox="909 1890 1242 1921">Subetapa</th> <th data-bbox="1242 1890 1364 1921">Puntos</th> </tr> </thead> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos
Etapa	Subetapa	Puntos		

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="565 178 906 233">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="911 178 1247 233">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1247 178 1365 233">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 233 906 287"></td> <td data-bbox="911 233 1247 287">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1247 233 1365 287">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 287 906 342">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="911 287 1247 342">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1247 287 1365 342">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 342 906 352"></td> <td data-bbox="911 342 1247 352">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1247 342 1365 352">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 352 906 363">Entrevista</td> <td data-bbox="911 352 1247 363"></td> <td data-bbox="1247 352 1365 363">15</td> </tr> </table>	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30		Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25		Valoración del mérito	10	Entrevista		15	
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	<p>El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.</p> <p>b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																
Reserva de aspirantes	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>																
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente. 																
Disposiciones generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria.</p>																

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserc.a.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los(las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVIII/2012

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Código de puesto	08-F00-1-CF21135-0000515-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna	Sede	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y valorar los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. • Identificar y jerarquizar el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. • Determinar los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como su alcance e integrar correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, y que éstos cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública. • Proponer recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno. • Verificar que se cuente con evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas que eviten la recurrencia de deficiencias o irregularidades detectadas y el fortalecimiento del control interno. • Elaborar las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, así como las de observaciones e informes de resultados. • Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de Responsabilidades, conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública. • Registrar el resultado de las auditorías de seguimiento en el Sistema de Información Periódica a fin de mantener actualizado el Sistema con los resultados de las auditorías practicadas al Organismo Administrativo Desconcentrado • Capturar con oportunidad el resultado de las auditorías en el Sistema de Información Periódica. • Analizar y capturar la información procedente en el Sistema de Información Periódica. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. TITULADO	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Auditoría Operativa, Contabilidad, Administración de	

		Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna.
	Idiomas extranjeros	No requeridos

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se 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. 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 los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema TrabajaEn. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto de Auditor Encargado, sólo se aceptará Cédula Profesional o Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (hasta los 45 años). 6. Escrito "Bajo protesta de decir verdad" de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, de no estar inhabilitado para el servicio público, ni pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto. 7. Impresión de la pantalla de registro en el portal de TrabajaEn en la que se observe el folio asignado (ejemplo: 00123456) y el folio de participación en el concurso (ejemplo: 1-23456). 8. ASERCA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado

	del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para ASERCA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción al concurso e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12/09/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2012 al 28/09/2012
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	28/09/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 1/10/2012 al 5/10/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 10/10/2012 al 12/10/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 24/10/2012 al 26/10/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 31/10/2012 al 2/11/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 31/10/2012 al 2/11/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/11/2012 al 14/11/2012
	Determinación del concurso	Del 7/11/2012 al 14/11/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 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 temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de ASERCA: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	ASERCA, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de Conocimientos, Habilidades (Psicométricas), de la Experiencia y Valoración del Mérito, la Entrega y Revisión Documental y la Entrevista, para el proceso de selección de ocupación de la plaza de Auditor Encargado, publicada en la presente convocatoria, podrán ser aplicadas en alguno de los siguientes domicilios: Edificios de la SAGARPA ubicados en Municipio Libre número 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o el ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o el ubicado en avenida Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y/o los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto de Auditor Encargado.	
Etapas del proceso de	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes	

<p>selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación</p>	<p>etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Revisión curricular</p> <p>Los interesados en participar en el concurso para ocupar la plaza de Auditor Encargado, deberán estar registrados previamente en el sistema Trabajaen para, posteriormente registrar su participación a este concurso, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.</p> <p>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de Conocimientos Técnicos y una Evaluación de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será de 75.</p> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>El CTS determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p> <p>En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 15 al 18 de octubre de 2012.</p> <p>Las habilidades se evaluarán a través de una batería psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e Información Relevante.</p> <p>IV. Entrevista</p> <p>El CTS entrevistará en estricto orden de prelación, conforme el universo de candidatos(tas) lo permita, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en el caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.</p> <p>En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.</p> <p>El CTS utilizará los siguientes criterios en la aplicación de la fase de Entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) ○ Estrategia o acción (simple o compleja) ○ Resultado (sin impacto o con impacto) ○ Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>V. Determinación</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, conforme la puntuación general arrojada por el Sistema.</p>
---	---

	<p>La puntuación general establecida por el Sistema es:</p> <table border="1" data-bbox="597 233 1365 447"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td></td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <p>La calificación mínima para ser considerado finalista es de 75. El CTS, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ganador del concurso; finalista que obtuvo la calificación más alta en el proceso de selección, es decir el de mayor calificación definitiva. b. Finalista, candidato(ta) 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 ASERCA, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a ASERCA, 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 CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	Etapa	Subetapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapa	Subetapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose al(a) aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la Entrevista con el CTS y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de Auditor Encargado en ASERCA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales de presente concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a esta rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el(la) aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de cierre, para presentar un escrito de solicitud de reactivación de folio, ante el CTS, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios procederá, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto de Auditor Encargado, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado y firmado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente. 																

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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(as) concursantes podrán presentar inconformidad, en horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en avenida Insurgentes Sur número 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los(as) concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto de Auditor Encargado, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) aspirantes formulen con relación al puesto de Auditor Encargado y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073, en ASERCA, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Directora de Administración y Secretaria Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria 28/2012 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000812-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, PARA SU DIFUSION EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COFETEL, PARA DETERMINAR LA VALUACION DE ESTOS. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO DE PUESTOS Y EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS RUSP, A FIN DE ESTABLECER LA CONGRUENCIA CON LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL. REALIZAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO POR PROMOCION O NUEVO INGRESO, PARA EL PERSONAL DE LA COFETEL. Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO 		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS. 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	NO APLICA	

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 a los concursos revisen el manual de usuario de TrabajaEn, 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.

Así mismo, de acuerdo 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 mismo que establece que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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. IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae detallado y congruente con el currículum registrado en el portal TrabajaEn al momento de su inscripción al concurso. 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.
4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
 5. 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.
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.
 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente 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. 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 se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual, invariablemente, deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. 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.
 9. 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.
 10. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
 11. 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 de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera 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 dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 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 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 se debe tomar en cuenta que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la

evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatas 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.
13. 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.
14. 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 con fundamento en el numeral de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

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 de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, 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 TrabajEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

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

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del proceso de selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapa I. Revisión curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual 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.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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 Nochebuena, 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.

Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.cofetel.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). 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 acudir 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, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 5 de septiembre de 2012, determinaron 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.

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
	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 Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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	12 de septiembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de

www.trabajaen.gob.mx)	2012
Exámenes de habilidades	A partir del 1 de octubre de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de octubre de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 1 de octubre de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 1 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 30 de noviembre 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 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 Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 10 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y SOLO SE LE BRINDARA UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

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 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.

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 Nochebuena, 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; a los teléfonos 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 Nochebuena, 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 Nochebuena, 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 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

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará 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 28/2012 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.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Enlace Administrativo y Control de Gestión

Lic. Tania Zizlila Marín Navarro

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/12/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNV/12/2012 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 EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (12)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB002-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB002 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto:	ESTABLECER Y CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO SANITARIO Y LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE MANEJO NO REGULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, COORDINANDO LA CONCERTACIÓN DE ESTRATEGIAS CON LOS SECTORES PÚBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO PRIVADO Y SOCIAL. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE FOMENTO SANITARIO. 3. PROPONER Y EVALUAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LA INDUSTRIA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. 4. PROPONER MEJORAS Y ACCIONES DE FOMENTO, ASÍ COMO RECOMENDACIONES A LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y A PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES, VINCULADAS CON LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS. 5. APOYAR COMO ENLACE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN AL COMISIÓN FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E INTERSECRETARIALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A PROMOVER LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACIÓN. 7. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CREACIÓN, FOMENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA SANITARIA CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y 	

		<p>SOCIAL.</p> <p>8. COORDINAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACIÓN Y AUTOCORRECCIÓN CON CÁMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS QUE TIENDAN A PROMOVER LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACIÓN.</p> <p>9. SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN O CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL.</p> <p>10. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER ELEMENTOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO SANITARIO.</p>
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIA POLITICA y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA
	Área: CIENCIAS MEDICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Área: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Área: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia:		
4		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACIÓN LIDERAZGO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TÉCNICOS)		

Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Inglés: Nivel de Dominio: Intermedio.	
OTROS	
Paquetería: Nivel Básico en: Procesador de Texto, Hoja De Cálculo, Presentaciones Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN (17)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMA001-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO)	Sede: México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto :	COMUNICAR A LA POBLACIÓN LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE, SUS EFECTOS EN LA SALUD Y DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR PARA PROTEGER SU SALUD CONTRA LOS MISMOS, PROPICIANDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS EN LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA ASÍ COMO FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS MEDIANTE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ENCAMINADAS A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN CONTRA LOS MISMOS.	
	Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN HACIA LA POBLACIÓN SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS A LOS QUE SE EXPONE Y SUS EFECTOS EN LA SALUD, PROPICIANDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES Y GRUPOS INVOLUCRADOS. 2. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE RIESGOS SANITARIOS ESPECÍFICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ENCAMINADAS A INFORMAR, PREVENIR Y PROTEGER A LA POBLACIÓN AFECTADA. 3. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS DISTINTOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROGRAMA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 4. COORDINAR EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS MODELOS DE CAPACITACIÓN HACIA LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS ENCAMINADA A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS SANITARIOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN CONTRA LOS MISMOS. 5. ESTABLECER Y PROPONER ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO EN EL NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y LOCAL, EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA 	

		<p>INSTITUCIÓN.</p> <p>6. COORDINAR ESTUDIOS DE PERCEPCIÓN EN POBLACIONES AFECTADAS POR RIESGOS EVALUADOS CIENTÍFICAMENTE. Y EVALUAR EL DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PLANES MEDIOS.</p> <p>7. SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN IMPRESO PARA EL APOYO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS.</p> <p>8. SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN MEDIOS MASIVOS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL. COORDINAR LA EDICIÓN DEL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DE LA COFEPRIS.</p> <p>9. DESARROLLAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN Y MODELOS DE COMUNICACIÓN ENCAMINADOS A DESARROLLAR UNA CULTURA SANITARIA FUNDAMENTADA EN LOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LA MATERIA, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>10. PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN HACIA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y SECTOR PRIVADO, SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, AMPLIACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR POR LA COMISIÓN.</p>
ESCOLARIDAD		
	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • EDUCACION • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIA POLITICA y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA
	Área: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Área: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia:		
4		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades	VISIÓN ESTRATÉGICA ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Ponderación: 50

(Gerenciales):		50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TÉCNICOS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (390)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000390-E-C-J		
Nivel Administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura)	Sede: México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto :	PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES APLICABLES, EN LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA, LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PÚBLICA Y LOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES, EN BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISIÓN FEDERAL.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN REUNIONES EXTERNAS, ASÍ COMO LAS QUE CONVOQUEN LAS ÁREAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 2. PROPONER LAS DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, TANTO PARA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA, COMO PARA LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PÚBLICA. 3. ESTABLECER Y COORDINAR CON EL PERSONAL DIRECTIVO LAS DIRECTRICES PARA ELABORAR MANUALES, PLANES Y PROGRAMAS DE CALIDAD Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD. 4. EFECTUAR Y DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA AUDITORÍAS INTERNAS EN TODAS LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA. 5. APOYAR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA, DE LOS LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PÚBLICA. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA. 7. COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL 	

		<p>SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p> <p>8. IMPLEMENTAR EL FORTALECIMIENTO DEL PADRÓN DE AUDITORES INTERNOS.</p> <p>9. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE AUDITORIAS QUE LLEVAN A CABO, ORGANIZACIONES EXTERNAS NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>10. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE GENEREN EN LA CCAYAC.</p>	
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA 	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA 	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • QUIMICA 	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA 	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: QUIMICA	Área General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA ANALITICA y/o • QUIMICA INORGANICA y/o • QUIMICA ORGANICA 	
Años mínimos de Experiencia:			
2			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACIÓN TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación:	
		50 50	
CAPACIDADES TÉCNICAS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): CONOCIMIENTOS GERENCIA DE GESTIÓN DE CALIDAD (390).	Calificación Mínima aprobatoria: 70		
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</p>		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o</p>		

	<p>extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 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 de decir verdad 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. <p>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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 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.</p> <p>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.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>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.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el</p>
--	---

	<p>resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 28 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12 de septiembre del 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 28 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 3 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>A partir del 3 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 4 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 4 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 8 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre del 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 3 de octubre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de octubre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de octubre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre del 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2012																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 3 de octubre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de octubre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 8 de octubre de 2012																				

	<p>Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se</p>

	<p>le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="516 1136 1385 1556"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE 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																							

	requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios:	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	<p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 4. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Ext. 1170 y 1440, en términos por 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de 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 mcastrejon@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

	<p>Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios:	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios:	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante", bajo la liga: Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

C.P. María Dolores Castrejón Quintanar

Rúbrica.

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2012/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso CENADIC/2012/03, para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 3 (01/03/12)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000016-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL.</p> <p>FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA.</p> <p>FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.</p> <p>FUNCION 3 CONDUCIR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LA REGION 3, LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y LAS AREAS DE OPORTUNIDAD A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCION 4 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3.</p> <p>FUNCION 5 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO.</p> <p>FUNCION 6 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 3, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS</p>		

	<p>PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD.</p> <p>FUNCION 7 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.</p> <p>FUNCION 8 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION.</p> <p>FUNCION 9 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL QUE BRINDA LOS SERVICIOS EN LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE MEJORAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL.</p> <p>FUNCION 10 VERIFICAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION DE FORMA DIRECTA A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCION 11 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3, LA OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.</p> <p>FUNCION 12 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, MEDIANTE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, CUADROS COMPARATIVOS, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.</p> <p>FUNCION 13 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 3 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION</p>
	<p>Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENERICAS: Enfermería, Medicina, Salud AREA GENERAL: Ciencias Naturales y Exactas</p>

	CARRERAS GENERICAS: Matemáticas - Actuaría AREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENERICAS Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología AREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENERICAS Humanidades, Psicología AREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENERICAS Medicina	
Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: Matemáticas AREA GENERAL: Estadística AREA DE EXPERIENCIA: Psicología AREA GENERAL: Psicología General AREA DE EXPERIENCIA: Ciencia Política AREA GENERAL: Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	El puesto requiere idioma inglés en los siguientes niveles: leer (básico) hablar (básico) escribir (básico)	
Otros	Necesidad de viajar: Sí	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 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:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o 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: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En 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.</p> <p>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.</p> <p>En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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</p>
--	---

	<p>dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Dicha convocatoria estará dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema., se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 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.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 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</p>
--	---

	<p>autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Dicha convocatoria estará dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 2 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 3 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 4 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 4 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 9 de octubre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 2 de octubre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de octubre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 2 de octubre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de octubre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de octubre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de octubre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de octubre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de octubre de 2012																				

	<p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/sp_carrera.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Coordinación Administrativa del CENADIC programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	<p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																		
<p>Reglas de valoración y Sistema de puntuación general</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="500 1549 1382 1904"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	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																	

	<table border="1"> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </table>	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa de Entrevista	30	30					
PUNTAJE MAXIMO	100	100					
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>						
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .						
Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del CENADIC.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 						

	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de oliver.galeana@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

	<p>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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma No. 450, piso 8, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/sp_carrera.html en el apartado de temario CENADIC/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</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: oliver.galeana@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y los números telefónicos 5208 1040, Ext. 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 12 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la
Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.