
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 1006/2011, se ordenó emplazar a juicio a Cuauhtémoc López Montes de Oca y Erika del Carmen Cárdenas Herrera, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Rebeca Sue Bauer y Randall Howard Bauer, promovió demanda de amparo contra actos de las autoridades Procurador General de Justicia del Estado, con sede en Culiacán, Sinaloa y otras, el cual hizo consistir en la resolución de fecha cinco de julio de dos mil once, dictada dentro del recurso de inconformidad número PGJE/DP/026/2011/RI, en el que se aprueba de manera definitiva el no ejercicio de la acción penal ordenando a las autoridades ejecutoras el archivo de la averiguación previa número 30/2010. De igual forma, se les previene que deberán de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación. Asimismo, se señalaron las nueve horas con quince minutos del día cinco de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 8 de febrero de 2013.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán
Lic. Elenisse Leyva Gómez
Rúbrica.

(R.- 364011)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: CHRISTIAN JANETT SANTOS FLORES

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 1799/2012, promovido por Jorge Alberto González Troncoso, en contra de actos del Juez de Garantías del Juzgado de Responsabilidad de Palma Sola, municipio de Alto Lucero, Veracruz, y otra autoridad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de once de marzo de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las TRECE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL TRECE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "(...) AUTO DE VINCULACION A PROCESO, dictado en contra del quejoso JORGE ALBERTO GONZALEZ TRONCOSO, de fecha cinco de junio de dos mil doce, como probable responsable del delito de VIOLACION ESPECIFICA AGRAVADA, cometido en agravio de CHRISTIAN JANETT SANTOS FLORES, dentro del Proceso número JRJ/128/2012=III, que se sigue en contra del aludido quejoso, ilícito por el que atribuye conducta el Agente del Ministerio Público Especializado."

Atentamente
Xalapa, Ver., a 11 de marzo de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Felipe Blásquez Rivera
Rúbrica.

(R.- 364989)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito

Colima, Col.
EDICTO

En el juicio de amparo número 1759/2012-II, que promueve JORGE ALBERTO VARGAS MORALES, contra actos del Pleno de la Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y de otras autoridades, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado Jorge Alberto Vargas Morales, se ordenó este medio para que comparezca a juicio dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación.

Atentamente
Colima, Col., a 1 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. José L. Miguel Santos Cortés
Rúbrica.

(R.- 364035)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERA PERJUDICADA PROMOTORA SAN EUGENIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Amparo 839/2012, promovido Santa Jiménez Saturnino, contra acto de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de veinte de febrero de dos mil doce, toca 666/2011, expediente 1290/2008 juicio ordinario civil, actora misma quejosa, demandada Promotora San Eugenio, sociedad anónima de capital variable y otro. Prescripción adquisitiva, queda a su disposición copias de demanda secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene treinta días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el presente juicio artículo 167 de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jal., a 30 de enero de 2013.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Lic. Rafael Covarrubias Dueñas
Rúbrica.

(R.- 363183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1090/2012, promovido por JOSE DAVID LOPEZ CUSTODIO, en contra de la sentencia dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 3774/2010, por auto de doce de febrero de dos mil trece, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera perjudicada AMIDASAY PEÑA GALINDO, por conducto de su representante legal LOURDES DIAZ GALINDO, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, B.C., a 12 de febrero de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Segundo
Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Lic. Raymundo López García
Rúbrica.

(R.- 363859)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Primera Sala Civil
EDICTO

ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por ALBERTO PONCE SALAS en contra de la sentencia dictada por esta Sala el once de junio de dos mil doce, en el toca 1081/2009/03 en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER, en contra de INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y OTRO a efecto de que acuda el tercero perjudicado ARENAS DE JESUS MARIA ESTHER en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 19 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 363951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA:

"GRUPO MACISO COMPRA-RENTA DE MAQUINARIA FLETES Y ACARREOS, PERFORACIONES-VOLADURAS".

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos.

En los autos del juicio de amparo 1423/2012, promovido por Emilio González Zendejas, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dieciséis de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 22 de febrero de 2013.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 364037)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1028/2012-VI, promovido por Leonor Angulo Cruz, contra actos de la Tercera Sala de lo Familiar y Juez Tercero de lo Familiar, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha quince de enero de dos mil trece, se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero perjudicado Esteban Galván Chaparro, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, en fecha quince de enero de dos mil trece, se señalaron las once horas con treinta minutos del día once de marzo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. ahora bien, y en acatamiento al auto de quince de enero de dos mil trece, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señalo como autoridades responsables a la Tercera Sala y Juez tercero ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como tercero

perjudicado a Esteban Galván Chaparro, reclamando de la primera autoridad la resolución de fecha diecisiete de octubre del año dos mil doce, en la cual se confirma la sentencia interlocutoria de fecha veintisiete de febrero del año dos mil doce dictada por el Juez Tercero de lo Familiar del Distrito Federal en la cual se condena a Esteban Galván Chaparro al pago de pensiones alimenticias adeudadas en los años dos mil cinco, dos mil seis, dos mil siete, dos mil ocho, y dos mil nueve, concediéndosele un término de cinco días, lo cual comenzará a correr a partir de que quede firme, apercibido que de no hacer lo así, se despachara ejecución y se le previene a fin de que en lo sucesivo de cumplimiento en sus términos con el pago de la pensión alimenticia a favor de su hija Mariana Andrea Galván Angulo, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo así se procederá conforme a derecho sentencia que fue confirmada.

14 de febrero de 2013.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Nancy Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 363586)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito,
con residencia en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el amparo directo 823/2011, se ordenó emplazar a juicio a Reyna Guadalupe Angulo Aispuro, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Merardo Aceves Guerra, promovió demanda de amparo contra la sentencia de ocho de julio de dos mil once, dictada por el Tribunal Unitario Agrario Distrito Veintiséis, residente en Culiacán, Sinaloa, en el expediente agrario 229/2006. Además, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presente a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el artículo 317 del citado Código legal.

Mazatlán, Sin., a 14 de febrero de 2013.

La Secretaría de Acuerdos
Lic. María Isabel Alvarez Cañedo
Rúbrica.

(R.- 364039)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 178/2012, promovido por Alvaro Reyes Guerrero, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la resolución dictada el siete de abril de dos mil nueve, en el toca de apelación 1053/2008, se dictó un acuerdo el diecisiete de enero de la presente anualidad, en el cual se ordenó emplazar a Hugo Santos Pérez Estrada, o por quien lo represente legalmente, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 27 de febrero de 2013.

El Magistrado Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
José Merced Pérez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 364176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO**

Rosalina Méndez Simón

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo directo 16/2013, promovido por Adolfo Simón Lucas, contra actos del magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 18 de enero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Claudia Angélica Millán Peraza

Rúbrica.

(R.- 364181)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO**

MARIA DEL ROCIO, GUADALUPE, Y CRISTINA TODAS DE APELLIDOS MORA BALTAZAR, POR CONDUCTO DE SU MADRE JOSEFA BALTAZAR.

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que:

En los autos del juicio de amparo directo 40/2013, promovido por Salvador Muñoz Reséndiz, por propio derecho, contra actos del magistrado de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del estado, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como parte terceros perjudicadas y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticuatro de enero del año en curso, se ordenó emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 24 de enero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Claudia Angélica Millán Peraza

Rúbrica.

(R.- 364183)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO**

BODEGA AURRERA PLAZA CHAPULTEPEC, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V-B, PROMOVIDO POR YOLANDA ALEGRE TRUJILLO CONTRA EL ACTO RECLAMADO DE LA JUNTA ESPECIAL UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CONSISTE EN LA OMISION DE ESTA DE TRAMITAR Y CONCLUIR EL EXPEDIENTE LABORAL 01/07/08 CONFORME A LOS TERMINOS LEGALES; SE LE EMPLAZA A CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA Y SE LE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA ANTE ESTE

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN BOULEVARD DEL LAGO, NUMERO CIENTO TRES, EDIFICIO "B", COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEMAS CONSTANCIAS RELATIVAS AL JUICIO DE AMPARO 1560/2012-V Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA ESTE JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 19 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Enrique Rueda Quesada

Rúbrica.

(R.- 364040)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Sidar y Roviroso, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

- Esther Jocabel Arriaga Ortega (Tercero Perjudicada)

Presente.

En los autos del juicio de amparo 1339/2012-IV, promovido por Néstor Omar Jiménez Rodríguez o Néstor Omar Jiménez Rodríguez, contra actos del Juez Vigésimo Noveno Penal del Distrito Federal, consistente en el auto de término constitucional dictado el veintitrés de noviembre de dos mil doce, en la causa penal 312/2012, se ordena emplazar por este medio a la tercero perjudicada Esther Jocabel Arriaga Ortega, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

La tercero perjudicada debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 8 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel

Rúbrica.

(R.- 364250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales del Tercer Circuito
Puerto Grande, Jal.
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo 675/2012-III, promovido por Oscar Octavio Juárez Ramírez, contra un acto de la señora Jueza Décimo Quinto de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, y otras, consistentes en el auto de formal prisión del veintidós de junio de dos mil doce, dictado en la causa penal 513/2011-D, instruida por el delito de violación y su ejecución; se ordenó emplazar a las ofendidas Brenda Rocío Juárez Pulido y a su madre Ma. De los Angeles Pulido Rodríguez, hoy terceras perjudicadas, en éste juicio de amparo, del índice del éste juzgado.

Así lo proveyó y firma el Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, José Reynoso Castillo, ante el secretario Alejandro Torres Angel, con quien actúa y da fe.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 1 de marzo de 2013.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos

Penales Federales en el Estado de Jalisco

Lic. Alejandro Torres Angel

Rúbrica.

(R.- 364261)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1162/2012-I, promovido por The Frost National Bank, contra actos del Juez Décimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal; mediante proveído de veintiocho de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda, en la que se señaló como acto reclamado la sentencia interlocutoria de tres de diciembre de dos mil doce, dictada en el expediente 171/2009, del índice del juez responsable; se tuvo como terceros perjudicados a Isabel Susana Monroy López de Alducin y/o Susana Monroy López de Alduncín y/o Susana Monroy López Rubalcaba de Alduncín y Salvador Ernesto Alduncín Monroy y/o Salvador Ernesto Alducin Monroy y a la fecha no ha sido posible emplazarlos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros de mérito que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de marzo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 5 de marzo de 2013.

La Secretaria

Ana Paola Sánchez Villanueva

Rúbrica.

(R.- 364292)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Modesta Bonifacio Pérez.

En los autos del juicio de amparo 2771/2012-II, promovido por Modesta García Ayala, contra los actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y del Actuario adscrito, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés

Rúbrica.

(R.- 364485)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Fernanda Lara González.

En los autos del juicio de amparo 14/2013-IV, promovido por Alejandro Merin Winnitzky, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal y otra; al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el

artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 19 de febrero de 2013.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Olga Patricia Díaz Muciño

Rúbrica.

(R.- 363780)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. en contra de la sentencia dictada por esta Sala el trece de noviembre de dos mil doce, en el toca 489/2009/02 en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. Y OTROS a efecto de que acuda el tercero perjudicado IXSA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 365119)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

AL TERCERO PERJUDICADO: CONCEPTO M. INMOBILIARIO, S.A. DE C.V..

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1857/2012 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MEDINA GUTIERREZ JUDITH en contra de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, se dictó proveído de fecha veintiuno de febrero del dos mil trece, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado CONCEPTO M. INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintinueve de noviembre del dos mil doce, dictada en los autos del toca 1857/2012, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 28 de febrero de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 364682)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado,
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Pral II.1563/2012**

EDICTO

CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON
TERCERO PERJUDICADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO II.1563/2012, PROMOVIDO POR DAMIAN DE JESUS SOLORZANO ANGEL Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE DELITOS GRAVES, CON SEDE EN CINTALAPA DE FIGUERO, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A CECILIO JAVIER RAMIREZ LEON, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO:

“...LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION...”.

ASIMISMO, COMO GARANTIA INDIVIDUAL VIOLADA, LA CONSAGRADA EN EL ARTICULO 16 CONSTITUCIONAL.

POR OTRA PARTE, HAGASE SABER AL TERCERO PERJUDICADO QUE LA HORA Y LA FECHA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL SERA A LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRACTICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Humberto Zavala Calderón

Rúbrica.

(R.- 364018)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO**

Juicio de amparo 79/2013

En los autos del Juicio de Amparo número 79/2013, promovido por ADALCINDA SANCHEZ AVENDAÑO, contra actos del FISCAL DESCONCENTRADO EN COYOACAN, y otras autoridades, consistente en LA RESOLUCION QUE CONFIRMO EL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, DICTADO EN LA AVERIGUACION PREVIA FLT/TLP-4/T3/01387/12-08, donde se señaló a ADANAE BRIZUELA OCHOA, como tercera perjudicada, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, haciéndole saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijara en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 7 de marzo de 2013.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica

(R.- 364831)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

- RAUL RAMIREZ CONTRERAS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1116/2012-III, PROMOVIDO POR PREMIUM RESTAURANT BRANDS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y otra autoridad: Se señaló como tercero perjudicado a RAUL RAMIREZ CONTRERAS, y como acto reclamado en esencia, la resolución de la Sala que confirmó la interlocutoria que no aprobó la planilla de liquidación de gastos y costas promovida en el juicio ordinario civil 1530/2010. En auto de diecinueve de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda de amparo. En proveído de veintidós de febrero del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio del referido tercero perjudicado se ordenó emplazarle por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero perjudicado RAUL RAMIREZ CONTRERAS, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

Atentamente
México, D.F., a 22 de febrero de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 363963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

FEBE AIDA MILLAN GONZALEZ
(tercero perjudicada)

En los autos del Juicio de Amparo número 2088/2012-XII, promovido por Teófilo Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, en veintiuno de febrero de dos mil trece, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted por edictos que se publicaran por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a las nueve horas con treinta minutos del diecisiete de junio de dos mil trece; la parte quejosa señala como acto reclamado el auto de fecha siete de septiembre de dos mil doce, dictado dentro de los autos del Juicio Especial Hipotecario 967/2009, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, con sede en esta ciudad, instaurado por José Manuel Rivas Unzueta, en su carácter de Apoderado Legal de HSBC México Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de Julio César Zablach Larrañaga y Febe Aída Millan González.

Torreón, Coah., a 28 de febrero de 2013.
El Secretario de Juzgado
Lic. Francisco Javier Ibarra Rivera
Rúbrica.

(R.- 364078)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Veracruz
EDICTO**

TERCERA PERJUDICADA: EVA JIMENEZ PARADA

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 1174/2012 y acumulado 1471/2012, promovido por Christian Arroyo del Moral y otro, en contra de actos de la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinte de febrero de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTE DE MARZO DE DOS MIL TRECE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "(...) La resolución pronunciada en el toca 232/2012, del 30 de marzo de 2012, por el que se revoca el auto de libertad por falta de elementos para procesar(...)", dictado por la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 20 de febrero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Perla Isabel Morales Montero

Rúbrica.

(R.- 364184)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal
y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Ciudad Victoria, Tamps.
EDICTO**

MARIA IDOLINA GARZA LUNA.

Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 525/2012, promovida por GREGORIO DORANTES CORDOVA, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, consistente en el laudo de veintiséis de enero de dos mil doce, dentro del expediente laboral 525/2012, resultando como tercera perjudicada MARIA IDOLINA GARZA LUNA, y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acuda al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.

Y por el presente que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, fijándose además en la puerta de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito, una copia íntegra del auto de fecha once de febrero de dos mil trece, que se le manda notificar.

Ciudad Victoria, Tamps., a 11 de febrero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito

Lic. Elizabeth Ramírez López

Rúbrica.

(R.- 364673)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO PABLO ASCENSION DE LA FUENTE JUAREZ, POR ESTE CONDUCTO SE LE COMUNICA QUE URIAS GILBERTO REYES MAR, INTERPUSO DEMANDA DE AMPARO, CONTRA LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA EL DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EN LA CAUSA PENAL 11/2010-VIII, DEL INDICE DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, REGISTRANDOSE LA MISMA BAJO EL NUMERO 135/2013-IX; DE IGUAL FORMA, SE LE HACE SABER QUE SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO Y QUE DEBERA COMPARECER, SI ASI CONVINIERE A SUS INTERESES, ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, EL CUAL SE PUBLICARA TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA; Y DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA LOCALIDAD; APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS PERSONALES, SE LE REALIZARAN POR LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 28, FRACCION III, DE LA LEY DE AMPARO.

LA COPIA DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO.

Matamoros, Tamps., a 19 de marzo de 2013.

El Juez de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Josué Juárez Hernández

Rúbrica.

(R.- 364851)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz
Baja California Sur
EDICTO

María del Rosario Zúñiga Lizárraga.

Yuval Rotem.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 483/2011 PROMOVIDO POR SILVESTRE BAUTISTA QUIROZ, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIENES SE RECLAMA LO SIGUIENTE:

“...EL EMBARGO DECRETADO EN BIENES, PROPIEDAD DE MI REPRESENTADO SILVESTRE BAUTISTA QUIROZ, EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL No. 2298/2010, DEL JUZGADO IV DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO SONORA, PROMOVIDO POR CHIQUITA FRESH NORTH AMERICA, L.L.C. EN CONTRA DE BAJA PRODUCE, L.L.C. PROCEDIMIENTO EL CUAL MI REPRESENTADO ES TOTALMENTE AJENO, TERCERO EXTRAÑO. POR LO QUE SE VULNERAN NUESTRAS GARANTIAS INDIVIDUALES DE LEGALIDAD Y DE SEGURIDAD JURIDICA. EMBARGO QUE SE LLEVO A CABO VIA (SIC) EXHORTO A SOLICITUD DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DILIGENCIADO POR EL JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL DE LA PAZ, B.C.S., A TRAVES DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE B.C.S., Y EJECUTADO POR LA DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, B.C.S...”

SE ORDENO NOTIFICAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS MARIA DEL ROSARIO ZUÑIGA LIZARRAGA Y YUVAL ROTEM, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR

DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD (EL SUDCALIFORNIANO); SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 23 de enero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Roxana Patrón Loreto

Rúbrica.

(R.- 364718)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Mazatlán

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA.

TERCEROS PERJUDICADOS: PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO.

En el expediente número 350/2012, relativo al juicio de amparo promovido por Aleida Gastelum Sobampo, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, residente en esta ciudad, de quien reclama el auto de diecisiete de abril de dos mil doce, dictado en el expediente 341/1997 del índice de dicho órgano jurisdiccional, en el que decretó la prescripción negativa de la etapa de ejecución de sentencia.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de Ley de Amparo, se emplaza por este medio a los terceros perjudicados PEDRO CAMPUZANO GOMEZ Y MARTHA PEREZ VALDEZ DE CAMPUZANO, para que comparezcan al juicio de garantías mencionado; se les hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con diez minutos del siete de febrero de dos mil trece, y que en la secretaría de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, sito en calle Río Quelite número 31, fraccionamiento Tellería, en Mazatlán, Sinaloa, queda a su disposición copia de traslado de la demanda de amparo; igualmente, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no comparecer los terceros perjudicados de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les harán las ulteriores notificaciones por lista, aún las de carácter personal.

NOTA: ESTA PUBLICACION DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA.

Mazatlán, Sin., a 17 de enero de 2013.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Elías Mendoza Miranda

Rúbrica.

(R.- 363970)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición del Juez Especializado en Asuntos Financieros de esta Ciudad, en cumplimiento a los autos de fecha veintidós de marzo de dos mil doce en el que se ordena la SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA y el auto de fecha seis de marzo de dos mil trece en el que se señala nuevo día y hora para la celebración de la misma, dictados dentro del expediente número 38/2009 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Francisco Martínez Guzmán, Apoderado Legal de FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en contra de OSCAR FERRER FERREIRA, ordena remate en SEGUNDA PUBLICA ALMONEDA del inmueble embargado identificado como TERRENO DENOMINADO RANCHO "LA VICTORIA" UBICADO EN EL TERCER CUADRO DE LA CIUDAD DE HUEJOTZINGO, PUEBLA, e inscrito bajo la partida 1497 a fojas 189 frente, del Tomo 134, Libro I, de fecha dieciséis de junio de dos mil cuatro del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Huejotzingo, Estado de Puebla, sirviendo de base la cantidad de \$884,700.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), que es el resultado de la deducción del diez por cientos de la primera y publica almoneda de remate. Haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de remate a celebrarse a las DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL DIA CATORCE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, haciendo saber a demandado puede liberar el bien inmueble embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por un solo edicto, en el Diario Oficial de la Federación, en las puertas de este juzgado y lugar de ubicación del inmueble a rematar.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 12 de marzo de 2013.
Diligenciarlo Enlace
Ejecutor adscrito al Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 365052)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 363/2012-III, promovido por Daniel Hernández Alvarez, su sucesión, por conducto de su representante legal Jesús Angel Arroyo Moreno contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; por auto de veintidós de junio de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita, por diverso acuerdo se tuvo como terceros perjudicados a Rosalía Angélica Ortiz Olguín, Javier Peña José, Roberto Antonio Rafael Ordóñez Chávez (Notario Público Número Ochenta del Distrito Federal) y Rosalba Cedeño Santamaría; en dicha demanda, se señaló como acto reclamado: la sentencia dictada el nueve de abril de dos mil doce, en el toca 812/2012/2 formado con motivo de la apelación promovida por la sucesión que represento contra el auto de uno de diciembre de dos mil once, dictado por el Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil; y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Javier Peña José, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilios al Titular de la Policía Federal Ministerial de la Procuraduría General de la República, Director de Registro Público del Transporte de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, Administración General de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Director del Instituto Mexicano del Seguro Social, quien en cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado de Distrito en proveído de veintiocho de junio de dos mil doce, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio del citado tercero, sin que haya podido realizar el emplazamiento de dicho tercero; en consecuencia; hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en acceso tres, primer piso, del Edificio sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque,

Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de catorce de marzo de dos mil trece.

Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.

México, D.F., a 14 de marzo de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Olga Borja Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 365125)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Sección Amparo
Mesa II
Principal 17/2013-II
EDICTO**

Por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Francisco Javier Gutiérrez Torres, por auto de ocho de marzo de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 17/2013-II, promovido por Amado Alfaro Lozano, Marco Antonio Alfaro Hernández y Ricardo Giovanni Miranda Núñez, por sus propios derechos, contra actos del Juez de Garantía y Tribunal de Juicio Oral del distrito judicial de la Capital, que hizo consistir en: la resolución de nueve de diciembre de dos mil doce, dictada dentro de la causa penal 639/2012, mediante el cual se les vinculó a proceso; en el cual se encuentran fijadas las once horas con quince minutos del tres de abril de dos mil trece, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Zacatecas, Zac., a 8 de marzo de 2013.

La Secretaria de acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez

Rúbrica.

(R.- 364649)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1769/11-EPI-01-3
Actor: Dalvafox, S.A.
EDICTO**

IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V.
TERCERO INTERESADO

En los autos del juicio contencioso administrativo 1769/11-EPI-01-3, promovido por DALVAFOX, S.A., contra la resolución contenida en el oficio MA/M/1985/0661592, con código de barras 20110310472, de fecha 30 de junio de 2011, emitido por la Subdirección Divisional de Examen de Signos Distintivos "B", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por la que se niega el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 661592 correspondiente al signo AKIABARA; admitida la demanda por auto de cuatro de octubre de dos mil once y con fundamento en los artículos 1, 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos

Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar y notificar por este medio a la parte tercera interesada IMPORTADORA PACIFICO, S.A. DE C.V., haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por Boletín Electrónico, conforme a lo previsto en el numeral 67 de la citada Ley Federal; dejándose a su disposición en la Secretaría de esta sala copia simple de la demanda y anexos, así como de la contestación de la demanda, de los acuerdos de fecha 04 de octubre y 12 de diciembre de 2011, 01 de abril de 2012 y 02 de agosto de 2012, 05 de noviembre y 11 de diciembre de 2012, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Juan Carlos Mateo Leyva

Rúbrica.

(R.- 364367)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1230/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.017.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "SERGIO RENE ZAPATA AGUILETA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sitas en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364835)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1213/2012 de fecha 15 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.018.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "GASPAR DE JESUS PALMA SANTANA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 364828)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", permisionario del Servicio Público Federal de Turismo, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1231/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.016.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso

otorgado a favor del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "JOSE AUSENCIO GONZALEZ SIMA" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364829)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra del "C. JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", permisionario del Servicio Público Federal de Carga, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1208/2012 de fecha 15 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.015.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", quedando imposibilitado el referido permisionario para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del Procedimiento Administrativo de Revocación iniciado en contra del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO" por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso del permisionario "JOSE DEL CARMEN MONTEJO ASENCIO" procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía

Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Recurso procedente es el de Revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364832)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra de "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V.", empresa permisionaria del Servicio Público Federal de Carga, iniciado mediante oficio número S.C.T.6.22.413.1232/2012 de fecha 18 de octubre de 2012, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 79 fracción II de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal emitió la resolución contenida en el oficio S.C.T.6.22.413.014.2013 en la cual resolvió: PRIMERO. En términos del considerando IV del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso otorgado a favor de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." quedando imposibilitada la referida empresa permisionaria para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de que quede firme la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V.", por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio del Estado de Quintana Roo; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso de la empresa permisionaria "OPERADORA CONTINENTAL S.A. DE C.V." procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre del permisionario referido en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en el artículo 3 fracciones XIV y XV y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el recurso procedente es el de revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 8 de enero de 2013.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 364833)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.

JUAN RAMON TIRADO ESTRADA, JOSE ANTONIO TIRADO ZATARAIN y FLORENTINO MORALES VALDEZ, de conformidad con el acuerdo de diez de septiembre de dos mil doce, en el que se les señaló como presuntos responsables en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/03/2011/R/08/024, derivado de la auditoría 283, denominada "Adquisiciones y Contrataciones de la Gerencia Divisional de Distribución Noreste", practicada a la Comisión Federal de Electricidad, ya que presuntamente cometieron las irregularidades siguientes: JUAN RAMON TIRADO ESTRADA haber cobrado mediante el cheque número 040518, de siete de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$9'702,641.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 344/06; siendo que por sentencia judicial, de veintisiete de junio de dos mil siete, se condenó a la mencionada entidad al pago de una indemnización por \$2'838,347.54 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.), sin contar con el auto del incidente de ejecución de sentencia, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de \$9'702,641.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.); JOSE ANTONIO TIRADO ZATARAIN haber cobrado mediante el cheque número 040517, de fecha siete de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$9'709,441.00 (NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 364/2006, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la mencionada entidad al pago de esa indemnización, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de dicho pago; y FLORENTINO MORALES VALDEZ haber cobrado por conducto de su apoderada general, mediante el cheque número 040496 del tres de abril de dos mil ocho, de Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, \$14'234,121.00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.), relativo al juicio con número de expediente 364/2006, sin que existiera sentencia judicial o algún otro instrumento jurídico que obligara a la mencionada entidad al pago de esa indemnización, con lo que se causó un daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por el importe de dicho pago; que, en todos los casos, en infracción a los artículos 89 y 100 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción III, 241 y 261, párrafo primero, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ambos vigentes en la época de los hechos irregulares, la Comisión Federal de Electricidad les pagó por concepto de indemnizaciones por constitución de servidumbres legales de paso a favor de la citada empresa; por lo que con fundamento en los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15, fracción LIII y 35, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en razón de que se desconocen sus domicilios, por acuerdo de fecha doce de marzo de dos mil trece, se determinó procedente citarlos por edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos, a efecto de que comparezcan personalmente, ante esta autoridad, a las audiencias a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 11:00, 12:00 y 13:00 horas, respectivamente, del veinticuatro de abril de dos mil trece, y manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, pudiendo asistir acompañados de su abogado o persona de su confianza; apercibidos de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se les pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 12 de marzo de 2013.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 364723)

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. 319

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 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 reformado el 6 de septiembre de 2012, 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 Normatividad	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFLC003-0000002-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Proponer la emisión y actualización de disposiciones para contar con un marco normativo eficiente para la evaluación, registro y seguimiento de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como intervenir en la elaboración de documentos legales para establecer mecanismos de participación pública y privada tales como los proyectos para prestación de servicios, que permitan la creación de infraestructura 2. Emitir opiniones jurídicas sobre el Marco Normativo que es competencia del área, con el fin de aclarar el alcance de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión. 3. Desahogar consultas que se presentan por Dependencias y Entidades para la adecuada interpretación de la normatividad en la materia de su competencia. 4. Revisar la consistencia de las disposiciones legales y presupuestarias, para una adecuada aplicación de las normas. 5. Revisar las iniciativas de Leyes que puedan incidir en la materia de inversión pública. 6. Ajustar el Marco Normativo sobre programas y proyectos de inversión, cuando las circunstancias o las disposiciones legales así lo ameriten. 7. Asistir a los Comités y Órganos Colegiados de acuerdo a la competencia del área, para incidir en las decisiones que se traten al interior de los mismos. 8. Opinar sobre propuestas de mejora regulatoria para propiciar un Marco Normativo más claro, que incida en la mejor aplicación de los recursos públicos a través de Programas y Proyectos de Inversión.

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
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.	
Áreas de Experiencia:	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencia Política	Relaciones 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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones. 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 esta 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:	Jefe(a) de Departamento de Normas Presupuestarias "A"	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFOC001-0000074-E-C-I	
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook., horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Analizar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el Ejercicio del Gasto Público Federal, para elaborar los proyectos de resolución. 2. Estudiar el Marco Administrativo de la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público. 3. Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente.

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, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran 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 número folio (9 dígitos) así como del 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página 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	03 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 de abril al 16 de abril de 2013
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 17 de abril al 01 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Revisión Documental	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013
Determinación	Del 17 de abril al 01 de julio de 2013

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 o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

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, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- 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/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.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 concurse 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.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente 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.

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. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

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 preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., 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.

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. 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, previo a su registro, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/13

El Comité Técnico 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 y VII 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, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN							
Código del Puesto	20	G00	2	CFKC003	238	E	C	C
Nivel Administrativo	KC3		Número de vacantes			1		
Sueldo Bruto	\$192,529.51 (Ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del Programa de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación de estos. 2. Establecer la normatividad que debe aplicar para el desarrollo de los operativos de campo y la operación en general de las Coordinaciones Estatales. 3. Instrumentar los elementos de apoyo operativo que requieran las Coordinaciones Estatales para el buen desempeño de las actividades encomendadas. 4. Diseñar los sistemas de registro y verificación de acciones de corresponsabilidad que instrumentan las instituciones que participan en el Programa. 5. Coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades operativas que realizan las Coordinaciones Estatales, así como la adecuación y corrección de problemática detectada. 6. Promover las acciones de atención ciudadana y el mejoramiento de la contraloría social del Programa. 7. Vigilar que se cuente con los recursos y las estructuras necesarias para garantizar que las funciones que se asignan a las Coordinaciones Estatales se cumplan adecuadamente. 8. Coordinar la programación y presupuestación de los recursos requeridos para llevar a cabo los operativos del Programa. 9. Coordinar la operación de las Coordinaciones Estatales del Programa en materia de incorporación y atención de familias beneficiarias.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Maestría, Titulado.					
			Área de Estudio:			Carrera Genérica:		
			Ciencias Naturales y Exactas			Computación e Informática		
			Ciencias Naturales y Exactas			Matemáticas – Actuaría		
			Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología Experimental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	Políticas Públicas.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente. Conocimientos de Microsoft Office 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.	

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), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012,(DRHSPC), 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 DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base 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 DRHSPC, se aceptará el grado de doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y 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 DRHSPC, 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. 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, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. 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. 5. 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 DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o la aspirante del Proceso de Selección. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 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. 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.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 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 DRHSPC. 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 DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. 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 como se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". 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 DRHSPC.

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, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

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 DRHSPC, 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. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), 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 DRHSPC. 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 DRHSPC.
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: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><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></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	Etapas	Sub etapas	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	
Etapas	Sub etapas	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																			
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 o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>03 de Abril del 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 23 al 30 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 23 al 30 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 08 al 14 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 08 al 14 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>27 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>29 de mayo del 2013</td></tr></table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	03 de Abril del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 23 al 30 de abril del 2013	Evaluación de habilidades *	Del 23 al 30 de abril del 2013	Cotejo documental *	Del 08 al 14 de mayo del 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 08 al 14 de mayo del 2013	Entrevistas *	27 de mayo del 2013	Determinación *	29 de mayo del 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	03 de Abril del 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013																				
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril del 2013																				
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 23 al 30 de abril del 2013																				
Evaluación de habilidades *	Del 23 al 30 de abril del 2013																				
Cotejo documental *	Del 08 al 14 de mayo del 2013																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 08 al 14 de mayo del 2013																				
Entrevistas *	27 de mayo del 2013																				
Determinación *	29 de mayo del 2013																				

Documentación requerida	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 por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. 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 presentar las evidencias documentales que avalen los años de 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, misma que se enlista a continuación: 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. Clave Única de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Maestría Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Grado profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que 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: 6.1.3.1. Acta del examen de grado debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que la cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que 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 de grado, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.2. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.2.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.2.2. 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. 7. 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). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) 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; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, 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 y sueldo pagado (especificando monto); e) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar; f) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.

	g) 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. 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). 10. 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). 11. 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. 12. 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. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. 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 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: - 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 o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el 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. - No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y 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. 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.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Para aprobar la evaluación de conocimientos el aspirante deberá obtener una calificación 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. 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.

	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. 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.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	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, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. 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. 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. 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) ya que no hay tiempo de tolerancia, 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. 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 la plaza vacante 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.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la 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.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
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 Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del perfil del puesto.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC 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. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, 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. 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.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPPC, 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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.
Casos no previstos	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.
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 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.
De las Inconformidades	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.
De la revocación	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.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2013

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

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000084-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido		Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.		

	10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 13. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables 16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del Catalogo TrabajaEn	Todas las del Catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

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

4. Requisitos de Participación

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

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

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

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

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

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

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

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

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

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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.
ETAPAS DEL CONCURSO	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de 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. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.					

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y 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 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.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/04/2013 al 17/04/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/04/2013 al 17/04/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	23/04/2013
	Evaluación de habilidades	29/04/2013
	Cotejo documental	03/05/2013
	Evaluación de Experiencia	03/05/2013
	Valoración del Mérito	03/05/2013
	Entrevista	10/05/2013
	Determinación	10/05/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 26 de marzo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2013 PARA EL CONCURSO DE
LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE MARZO DE 2013.

Con fundamento en el Art. 195, 208 y 211 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.

Al respecto le informo que en la 1ª Sesión Extraordinaria CTSSDS.112.CFLA1/01751.1ª.O./2013 del 26 de marzo del año en curso, el CTS, acordó que el periodo de registro para el puesto denominado Dirección General Adjunta de Operación de Programas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, pagina 17 tercera sección del día 13 de marzo del presente año, sea recorrido como se muestra a continuación.

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	13/03/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	13/03/2013 al 28/03/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/04/2013
Evaluación de habilidades	08/04/2013
Cotejo documental	12/04/2013
Evaluación de Experiencia	12/04/2013
Valoración del Mérito	12/04/2013
Entrevista	19/04/2013
Determinación	19/04/2013

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	14/03/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2013 al 01/04/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2013 al 01/04/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	05/04/2013
Evaluación de habilidades	11/04/2013
Cotejo documental	17/04/2013
Evaluación de Experiencia	17/04/2013
Valoración del Mérito	17/04/2013
Entrevista	24/04/2013
Determinación	24/04/2013

Esto derivado de un error presentado en el Sistema RHnet al no mostrar la plaza antes mencionada para su correcta publicación.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 26 de marzo de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emiten la siguiente:

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

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Mantenimiento e Inspección de Inmuebles		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000546-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Integrar y analizar la documentación de los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento, que ingresan a la Dirección de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles por las vías jurídicas o administrativas de conformidad con la normatividad inmobiliaria vigente. 2.- Gestionar, controlar y seguimiento del pago por conceptos de contribuciones y servicios de los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento ante las autoridades competentes. 3.- Gestionar, controlar y seguimiento a la contratación de servicios, aseguramiento, para los inmuebles federales denominados en tránsito de aprovechamiento. 4.- Apoyar en la entrega y recepción de los inmuebles entregados a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, por las vías jurídicas o administrativas. 5.- Integrar información relativa al mantenimiento y conservación de los inmuebles federales a cargo de la Dirección de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles, así como realizar visitas de inspección a los inmuebles federales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería civil, Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Regularización Inmobiliaria		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000572-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Verificar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles abiertos a culto público, en uso de asociaciones religiosas. 2.- Verificar la atención que se le dé a los programas de regularización de inmuebles federales en uso de asociaciones religiosas. 3.- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo secretarial de sujeción de inmuebles al régimen de dominio público de la Federación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho de Legislación Nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Rentas		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000613-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Recabar e integrar la información necesaria para la realización del análisis, diseño y seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas que permitan asegurar las mejores condiciones para el logro del objetivo del Instituto y compilar la información que permita proponer los ajustes que sean identificados. 2.- Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas. 3.- Proponen, en su caso, las adecuaciones, desde el punto de vista técnico para la actualización y operación del sistema automatizado de justipreciaciones electrónicas. 4.- IFAI: revisar, integrar e informar, sobre las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como preparar los correspondientes proyectos de oficio. 5.- Realizar los estudios, para que, en su caso, se actualicen los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000731-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar el desarrollo de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar en el logro de los objetivos de la Dirección General. 2.- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados de los inmuebles administrados por el Instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente. 3.- Contribuir con los departamentos de la Dirección para la elaboración de los estudios inherentes a la contribución, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente para colaborar al cumplimiento del Programa de Obras establecido. 4.- Analizar los proyectos presentados por las dependencias y que pretenden realizar en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para su posterior autorización.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Residente de Obras		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOC002-0000608-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OC2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Supervisar y asegurar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con el anticipo, la disponibilidad de las áreas y permisos necesarios para iniciar las obras contratadas. 2.- Coordinar la supervisión del desarrollo de los trabajos de obra contratados en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato para cumplir con el Programa de Obras de la Dirección General. 3.- Supervisar y autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la ejecución de los trabajos. 4.- Vigilar que las obras públicas se desarrollen con apego a la normatividad vigente, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas, necesarias, para normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras autorizadas para cumplir con el programa de ejecución establecido. 5.- Elaborar los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera de modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil e Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General y Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Análisis de Política		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000611-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		

Funciones principales:	1.- Analizar las leyes y normas que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto. 2.- Realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Comité de Inmuebles para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Patrimonio Federal, generando información clave y planes de acción en materia voluntaria e inmobiliaria. 3.- Diseñar propuestas de acción y control a partir del análisis de necesidades y modificaciones a las leyes para la aprobación del Director de área en apego a la política y normatividad. 4.- Vigilar la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria para elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área. 5.- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto. 6.- Diseñar propuestas de acción y mantenimiento de leyes, normas y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política y el apego a la misma. 7.- Considerar el análisis de necesidades y las modificaciones que se requieren a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a la valoración del Director de área y de la Dirección General y presentación al Comité de Patrimonio Federal (CPIF).		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Diagnóstico del PIF		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000678-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Actualizar las bases de datos, a través de la ejecución de diversos mecanismos de recolección, análisis y sistematización de información del uso, aprovechamiento y ejecución del Programa Inmobiliario Federal, con el fin de detectar aquellos inmuebles fuera de los criterios establecidos, y contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General. 2.- Generar el informe de resultados y reportes correspondientes al diagnóstico de casos inmobiliarios por atender para generar un Plan de Acción en apego a los programas institucionales.		

	3.- Mantener actualizado el banco de datos de casos inmobiliarios por atender, a través de la coordinación con las aéreas correspondientes del Instituto, y con la Jefatura de Diagnóstico de la APF, para integrar información contable. 4.- Colaborar en la integración del programa inmobiliario de la Administración Pública Federal, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección General. 5.- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias, foro, etc., relacionados con la materia y en caso que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Especialista en Administración de Datos en Materia Inmobiliaria		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000691-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Actualizar las bases de datos, los mecanismos de recolección, análisis y sistematización de información del uso, aprovechamiento y ejecución del PIF, con el fin de detectar aquellos inmuebles fuera de los criterios establecidos y contribuir así en la toma de decisiones de la Dirección. 2.- Integrar reportes y el informe de resultados correspondientes al diagnóstico de casos inmobiliarios por atender para documentar y ejecutar el plan de acción en apego a los programas institucionales. 3.- Integrar la información del programa inmobiliario de la APF, para contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección General. 4.- Actualizar el banco de datos de casos inmobiliarios por atender vigente, a través del contacto con las áreas correspondientes del Instituto, y con la Jefatura de Diagnóstico de la APF, para integrar información confiable. 5.- Actualizar los indicadores clave sobre el uso del PIF para la toma de decisiones del área. 6.- Apoyar en los comités, reuniones, conferencias, foros, etc., relacionados con la materia y, en caso, que así se le solicite prestar asesoría inmobiliaria a las dependencias y entidades con estricto apego a los lineamientos y políticas vigentes.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Ingeniería General
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Especialista en Documentación y Actividades de Desincorporación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000595-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Integrar la documentación y elaborar los acuerdos secretariales que desincorporan y autorizan la venta, donación, permuta y pago de indemnización en especie de inmuebles federales para dar seguimiento al trámite ante el área revisora. 2.- Integrar la documentación y elaborar los acuerdos secretariales que desincorporan del dominio público de la Federación a los inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 3.- Apoyar en la revisión de la publicación de los acuerdos de desincorporación del Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización. 4.- Elaborar oficio para enviar al Registro Público de la Propiedad Federal la publicación de los acuerdos de desincorporación, para su inscripción y actualización de inventario. 5.- Capturar la información de los datos de los inmuebles desincorporados para registrarlos en la página Web del INDAABIN en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Orientación de resultados 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Especialista en Evaluación		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA003-0000688-E-C-L		
Grupo, grado y nivel:	PA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Concentrar la información generada de la evaluación del desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, vigilando su apego a las políticas públicas y programas vigentes de la materia, con el fin de mantener actualizada la información. 2.- Capturar los resultados e información clave en el tablero de control con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Consolidar los informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, de los avances de las propuestas de acciones de mejora para el Instituto, así como generar los informes del área con el fin de colaborar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el seguimiento y control del desempeño institucional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica Carreras genéricas: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Para los puestos de enlace en los que se requiere como nivel de estudios, Técnico Superior Universitario, se considerará el nivel de licenciatura terminado o pasante/titulado, en la etapa de revisión documental.

Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 22 al 26 de abril de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 6 al 17 de mayo de 2013
	Revisión documental	Del 20 al 31 de mayo de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 20 al 31 de mayo de 2013
	Entrevista	Del 12 de junio al 10 de julio de 2013
	Determinación	Del 12 de junio al 10 de julio de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800, México, D.F., tercer piso, en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo, se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.	

	Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE
	I Revisión curricular	-	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	20
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevistas	-	30
	V Determinación	-	NA
	TOTAL:		100
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, extensión 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**02/2013**

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

Nombre de la Plaza	COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES			Cons. 869 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2	
Percepción ordinaria	\$ 56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima coordinación, planeación y organización de museos y exposiciones.		
Funciones principales	1. Establecer normas y mecanismos en materia de seguridad y manejo de bienes culturales en los museos y exposiciones dependiente del instituto. 2. Organizar el establecimiento de exposiciones nacionales e internacionales, a fin de difundir el patrimonio cultural. 3. Coordinar las actividades de los museos nacionales, regionales, locales, de sitio, comunitarios y escolares requeridas para la divulgación del patrimonio cultural. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas. 5. Coordinar la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes culturales. 6. Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones nacionales e internacionales. 7. Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos. 8. Definir programas de participación de la población con los museos, a fin de que no sean solo espectadores. 9. Planear y coordinar la salvaguarda y seguridad de personas, bienes culturales, inmuebles, instalaciones, equipos y demás bienes muebles instrumentales de los museos, así como dirigir y/o asistir a todas las áreas del instituto respecto a equipamiento e instrumentación de procedimientos cuyo objeto sea la seguridad institucional.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia, Arquitectura y/o Artes.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Museología y/o Museografía.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons. 884 “F” DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios de comunicación: prensa, radio, T.V. e internet, a fin de fortalecer la imagen del museo y la identidad cultural. 2. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 3. garantizar la conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 4. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 5. Formular y presentar conjuntamente con el delegado del centro INAH, al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 6. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para gestión de recursos, materiales, humanos y financieros, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de colecciones y bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 7. Desarrollar el programa de exposiciones bajo responsabilidad del museo de forma permanente y/o temporal, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 8. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la coordinación nacional de museos y exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 9. Coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Historia, Lengua y Literatura Modernas y/o Artes.	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Antropología, Arqueología, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, Historia General, Organización y Dirección de Empresas, Museología y/o Museografía.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons. 126 “M” JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Objetivo General	Dirigir, apoyar y financiar los proyectos del ENAH para el desarrollo de la institución y así poder alcanzar los objetivos de INAH.	
Funciones principales	1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la secretaria administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. 2. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. 3. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. 4. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. 5. Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como aplicar las políticas que al respecto establezca el instituto y la escuela. 6. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la escuela. 7. Enviar a la dirección de personal del instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. 8. Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la dirección general del Instituto, una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 9. Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando estos procedan y sean necesarios. 10. Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Economía, Administración, Contaduría y/o Ciencias Sociales y Administración Pública.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1.Conocimientos Básicos de INAH 2.Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC 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 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

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

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 02/2013

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de abril de 2013
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 03 al 16 de abril de 2013
* Evaluación de Conocimientos	Del 17 al 26 abril de 2013
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2013
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 al 10 de mayo de 2013
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 20 al 24 de mayo de 2013
***Fecha de Ingreso	01 de junio de 2013

	*NOTA 1: El Comité Técnico de Selección determina un perfil básico en esta plaza con la finalidad de reclutar el mayor número de aspirantes posible y así contribuir a la conciencia social de este país, dándole mayor soporte a la experiencia laboral que a la escolaridad. Por lo que pueden participar personas con cualquier nivel de escolaridad, pero cumpliendo como mínimo siete años de servicio en las áreas anteriormente descritas. Sin embargo no quiere decir que las personas con licenciatura; maestría o doctorado no puedan participar o incluso ganar la plaza. **NOTA 2: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. ***NOTA 3: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". 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 a la Lic. Celia Esperón López, Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 02/2013.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Celia Esperón López

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 139

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 TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000046-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	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	- Supervisar que la instrucción del Procedimiento Administrativo de Investigación de Inconformidades, se realice oportuna y adecuadamente, para asegurar que los proyectos de requerimientos de informes y acuerdos para firma del Titular del Área de Responsabilidades se encuentren debidamente fundados y motivados. - Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos de Inconformidades, para constatar la adecuada valoración de las pruebas recabadas y los argumentos de defensa, así como la debida fundamentación de las mismas. - Coordinar y supervisar que la instrucción de la investigación derivado de la inconformidad, se realice oportuna y adecuadamente, revisando que los proyectos de requerimientos de informes y acuerdos para firma del Titular del Área de Quejas se encuentren debidamente fundados y motivados. - Realizar y/o revisar los proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, para constatar la adecuada valoración de los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas. - Supervisar los proyectos de oficios citatorios, a través de los cuales se cita a los presuntos responsables al desahogo de la audiencia de ley, para corroborar su adecuada motivación y fundamentación. - Revisar los proyectos de resolución de procedimientos disciplinarios, para constatar que se hayan valorado adecuadamente los argumentos de defensa y pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de los mismos. - Dictaminar, coordinar y supervisar el registro y clasificación de las peticiones ciudadanas, para asegurar la incorporación de la información en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. - Vigilar que los proyectos de requerimientos y acuerdos se turnen oportunamente a firma del Titular del Área de Quejas, para que cuenten con la fundamentación y motivación correspondiente. - Coordinar los procesos de asesorías requeridas por los ciudadanos, así como atender las gestiones inmediatas que deban realizarse, para garantizar la atención de las peticiones ciudadanas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Humanidades 3. Administración 4. Economía

			5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración 4. Economía General 5. Administración Pública 6. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	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	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000047-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la promoción y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, coordinando la integración y participación de los equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Coordinar y asegurar el acompañamiento de las Instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y verificando el seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Controlar el cierre de proyectos, revisando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, evaluando las opiniones sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG y vigilando la integración de los expedientes con la evidencia recabada. 4. Evaluar, examinar e inspeccionar el Informe Anual, así como el Plan de Trabajo de Control Interno y su correspondiente seguimiento en las Instituciones a cargo del OIC, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como las actualizaciones que emita la SFP, a fin de formular recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del Titular del Órgano Interno de		

	Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el control interno institucional. 5. Coordinar y supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC, para reportar al Titular del Área el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 6. Vigilar y asegurar que la captura de los avances a las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC realizados en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional o el Sistema que la SFP establezca para tal efecto, se realice conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 7. Dirigir, coordinar y formular los programas de trabajo para la ejecución de los diagnósticos respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 8. Evaluar y determinar a las Instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 9. Coordinar los análisis, técnicas y herramientas necesarias para la identificación, exploración y el estado actual en temas específicos para involucrar a las Instituciones en el fortalecimiento de su cartera de proyectos de mejora (PIMG), recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado, para determinar con precisión las causas que la provocan. 10. Dirigir las tareas de análisis del trabajo realizado e información recabada, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad detectadas, formulando y emitiendo recomendaciones al respecto y supervisando la integración de los expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos. 11. Apoyar y colaborar en coordinación con el Titular del Área, a fin de dar cabal cumplimiento a las funciones conferidas al Titular del Órgano Interno de Control que funge como Vocal Ejecutivo del COCODI, con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 12. Revisar y asegurar en coordinación con el Enlace del COCODI (servidor público designado por cada Institución), la calidad de la información de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Comité con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 13. Coordinar y asegurar la integridad de los archivos que conforman la carpeta electrónica de la sesión del COCODI, a fin de que pueda ser visualizada por los miembros que conforman el Comité en las Instituciones a cargo del OIC en la SENER. 14. Coordinar las tareas de asesoría y acompañamiento a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos. 15. Promover e impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para consolidar una cultura de la legalidad entre la sociedad. 16. Supervisar el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para

	asegurar el cumplimiento constante y recabar los documentos y las evidencias de las acciones en los expedientes integrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sistemas y Calidad 5. Administración 6. Ingeniería 7. Computación e Informática 8. Matemáticas – Actuaría 9. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Lógica 3. Psicología 4. Ciencias Económicas 5. Matemáticas 6. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Metodología 3. Asesoramiento y Orientación 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Estadística 6. Administración Pública 7. Organización Industrial y políticas Gubernamentales 8. Economía General 9. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA001-0000028-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, para informar sobre la atención a la SFP y de esta forma colaborar en su control. 2. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, proponer las líneas de investigación y solicitud de información para firma del Titular del Área de Quejas, a fin de instruir la investigación de las quejas y denuncias, con el objeto de atender las peticiones ciudadanas presentadas en contra de servidores públicos. 3. Enviar los oficios de notificación a los quejosos y denunciantes describiendo el inicio de las investigaciones, o el estado y conclusión de las mismas, previa		

	firma del Titular del Área de Quejas, para informarles sobre el avance en la atención de sus peticiones. 4. Analizar mediante razonamiento lógico - jurídico la documentación y demás pruebas recabadas durante: la etapa de investigación de las quejas y denuncias, integración de informes de presunta responsabilidad derivados del área de auditoría interna, así como de los asuntos turnados por la SFP, para determinar la suficiencia de elementos y el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa. 5. Proyectar los acuerdos de inicio, admisión y desahogo de pruebas, y resoluciones relativas al procedimiento administrativo de responsabilidades, mediante el análisis del expediente de presunta responsabilidad, de la normatividad infringida y de la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 6. Proyectar los oficios de notificaciones en términos de ley, respecto al inicio y la conclusión del procedimiento administrativo de responsabilidades, a efecto de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Auxiliar en la instrumentación de procedimientos administrativos de investigación de inconformidades en tiempo y forma, así como la captura de los mismos en el Sistema Integral de Inconformidades, elaborando proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos de inconformidades, fundadas y motivadas, mediante análisis lógico - jurídico de los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para firma del Titular del Área de responsabilidades. 9. Supervisar el proceso de investigación derivado de la inconformidad presentada en las instancias correspondientes, proyectando los requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Proyectar la resolución de los expedientes de inconformidades, valorando los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas. 11. Proponer medidas adecuadas de operación sobre Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los servidores públicos, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio:
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Grado de avance:	Carrera:
		Titulado	1. Derecho
		No. de años: 3	
	Capacidades gerenciales del puesto	Área de Experiencia Genérica:	Área de Experiencia Específica:
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades técnicas del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 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 para hablar, leer y escribir, en nivel básico.
	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. Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas de la Secretaría de Energía, además de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y en la Comisión Nacional de Hidrocarburos, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en las otras tres instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica.

Nombre del Puesto	CONSULTOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000027-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG e integrar expedientes con la evidencia recabada. 4. Asegurar la mejora mediante un plan basado en el monitoreo periódico de indicadores para garantizar su permanencia y sustentabilidad. 5. Analizar, evaluar y documentar las experiencias y los aprendizajes adquiridos durante la ejecución para incorporarse en la planeación de la ejecución de los proyectos en los períodos subsecuentes. 6. Planear ejercicios de diagnóstico respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 7. Considerar a las instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 8. Desarrollar programas de trabajo para la ejecución de diagnósticos con el nivel de detalle que se estime conveniente. 9. Identificar mediante la aplicación de técnicas y herramientas necesarias, el estado actual en temas específicos para las instituciones, recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado,		

	profundizando en el análisis para determinar con precisión las causas que la provocan. 10. Analizar el trabajo realizado, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad que se detectaron, emitiendo recomendaciones al respecto e integrando expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos. 11. Asesorar y acompañar a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos. 12. Impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para promover una cultura de la legalidad entre la sociedad. 13. Ejercer seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para asegurar el cumplimiento constante y documentar evidencias de las acciones en los expedientes integrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ingeniería 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Matemáticas - Actuaría 4. Contaduría 5. Economía 6. Sistemas y Calidad 7. Computación e Informática 8. Administración 9. Derecho 10. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Lógica 4. Matemáticas 5. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Metodología 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Estadística 8. Economía General 9. Administración Pública 10. Auditoría
	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. El puesto requiere de	

		conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPA001-0000042-E-C-U		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, en la forma y plazos establecidos por los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, para informar oportunamente a la SFP. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del Titular del Área de Quejas. 3. Auxiliar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. 4. Analizar y valorar las pruebas recabadas en los expedientes de responsabilidades, para determinar la suficiencia de elementos que sustenten el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y, en su caso, acreditar la responsabilidad administrativa. 5. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, a través del análisis del expediente de presunta responsabilidad, valorando la normatividad infringida y la conducta irregular atribuible, para firma del Titular del Área de Responsabilidades en los términos de la ley en la materia. 6. Llevar a cabo las notificaciones en términos de ley sobre el inicio y la conclusión del procedimiento administrativo, a fin de que el servidor público tenga conocimiento de la presunta irregularidad que se le atribuye, así como de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, para los efectos legales correspondientes. 7. Atender las instrucciones del Director de Área respecto a la instrumentación en tiempo y forma del Procedimiento Administrativo de Investigación de Inconformidades, auxiliándolo en la captura y actualización de información en el Sistema Integral de Inconformidades y en la elaboración de proyectos de requerimiento de informes y acuerdos fundados y motivados, para firma del Titular del Área de Responsabilidades. 8. Auxiliar en la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos de inconformidades, valorando los argumentos de defensa y pruebas recabadas, para la fundamentación de las mismas. 9. Participar en la instrumentación de la investigación derivada de la inconformidad, a través de la elaboración de los proyectos de requerimientos de informe y acuerdos, para firma del Titular del Área de Quejas. 10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de los expedientes de inconformidades, valorando adecuadamente los argumentos de las partes y		

	pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para firma del Titular del Área de Quejas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. 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 para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACIÓN		
Código de Puesto	18-113-1-CF21864-0000040-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	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Recibir, registrar y controlar, mediante el uso de mecanismos informáticos, la documentación oficial que ingresa y se genera en el OIC, para asegurar la confidencialidad de la misma hasta su conclusión. 2. Intercambiar con las áreas del OIC la documentación turnada por el Titular de la misma, para su atención y seguimiento, recabando la firma de los responsables. 3. Registrar los descargos de los asuntos atendidos por las áreas del OIC e integrar los expedientes respectivos para su archivo, a fin de mantener el control documental y de soporte al interior del OIC. 4. Compilar el registro de atención de la documentación oficial que se recibe en el OIC y emitir el informe correspondiente, para mantener informado al Titular del OIC sobre los asuntos de su competencia. 5. Sugerir al Titular del OIC, por conducto del Coordinador de Proyectos Especiales y de Control de Gestión, mejoras al Proceso de Control de Gestión de la documentación e información que se entrega y se genera en el OIC, para su implementación y mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Humanidades 3. Derecho 4. Economía 5. Contaduría

			6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Actividad Económica 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Estadística 6. 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. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel básico.	

Nombre del Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los Sistemas de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas y en el Sistema Integral de Inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con veracidad. 2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Área de Responsabilidades. 3. Revisar los acuerdos dictados por los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Federales y Administrativos. 4. Elaborar proyectos de oficio para firma del Titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización. 5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas. 6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad. 7. Investigar los domicilios en las Dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento.		

	8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. 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 para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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	03 de abril de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de abril de 2013 al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	17 de abril de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 23 de abril de 2013 al 29 de abril de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 30 de abril de 2013 al 06 de mayo de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de mayo de 2013 al 13 de mayo de 2013
	Entrevista	Del 14 de mayo de 2013 al 20 de mayo de 2013
	Determinación y fallo	Del 14 de mayo de 2013 al 20 de mayo de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y	

	los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, CON SU FIRMA Y FOLIO DE CONCURSO (Ejem.: 18-12345) 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional 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, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de dos evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: 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. Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.

	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - 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.
	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: - Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. - Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en www.trabajaen.gob.mx

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

	sección Documentación e Información Relevante /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.					
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.					
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.					

	La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	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 identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 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 la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. 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, 5º Piso, 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Suplente del Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Quejas y Responsabilidades,

Dirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública,

Abogado (NA1, PA1 y PQ3), Consultor y Analista de Información

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social, Causahabiente

de la Coordinación General del Programa Nacional

de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

(FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2013

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

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL JURIDICA		
Código del puesto	10-C00-2-CF52609-0000553-E-C-P		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.).		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Conducir la Representación Legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; y/o al titular de esta, en los procedimientos y/o juicios seguidos ante autoridades de carácter judicial, administrativo, o laboral, ejerciendo toda clase de acciones, defensas y excepciones; formulando demandas y contestaciones; interponiendo y/o ratificando denuncias y/o querellas y en su caso, coadyuvado con el Ministerio Público; Promoviendo juicios de amparo; rindiendo los informes previos y con justificación cuando la Coordinación General o su titular sean señalados como autoridad responsable y en general, llevando a cabo todo acto jurídico procesal o procedimental que se requiera, para la debida prosecución de los asuntos ante la autoridad competente. 2. Fungir como representante legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, en los convenios de transacción derivados de acciones de carácter judicial o extrajudicial; en los actos en que resulte procedente otorgar el perdón; o bien, en los actos de desistimiento; mediante la celebración de los convenios y/o contratos que resulten procedentes, y/o la elaboración y presentación de los escritos o promociones correspondientes, con la finalidad de concluir el ejercicio de acciones legales al tenor de los intereses de la Dependencia. 3. Llevar a cabo la representación legal de la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General, y/o el titular de ésta, mediante su ejercicio directo, o bien, sustituyéndola, revocándola o delegándola en subalternos, con la finalidad de constituirse en tiempo y forma, ante las autoridades correspondientes. 4. Determinar la elaboración y/o revisión de los proyectos de disposiciones jurídicas competencia de la Coordinación General, órgano		

	desconcentrado de la Secretaría de Economía (Proyectos de Ley, de acuerdo, etc.), atendiendo los requerimientos o necesidades institucionales, con el objetivo de generar las disposiciones normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de aquella. 5. Emitir las pautas para la selección de las disposiciones normativas de observancia para la Coordinación General, de la Secretaría de Economía, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, orientando dichas pautas de selección a los objetivos e intereses institucionales, con la finalidad de integrar y actualizar el marco jurídico a aquella aplicable. 6. Informar las disposiciones jurídico-administrativas de interés u observancia para la Coordinación General del órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía a través de su difusión en los medios institucionales correspondientes, con el objeto de que los interesados se encuentren en aptitud de conocer su contenido. 7. Establecer los criterios mediante los cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, precisando los alcances de aquellos en función de la normatividad que a cada caso corresponda, con el objeto de que los criterios de referencia estén ajustados a Derecho. 8. Determinar el sentido de las respuestas, a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, y/o por el titular de la Coordinación General, apoyándose, en caso de ser necesario, en la opinión de áreas especializadas, a efecto de orientar el sentido de dichas respuestas a lo que para tal efecto señale las disposiciones legales aplicables. 9. Emitir las directrices conforme a las cuales es proporcionada la asesoría jurídica a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía; y/o al titular de la Coordinación General, en los eventos o actos en que deba tenerse participación, determinando se informe a los asistentes en dichos eventos, la actuación a que deben ajustarse, a efecto de cumplir con lo que para cada caso señalan las disposiciones legales aplicables. 10. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los acuerdos, convenios y contratos, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros; a fin de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos legales que para cada caso corresponde. 11. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios modificatorios, considerando la normatividad que para su elaboración corresponda; los tipos de apoyo previstos en las Reglas de Operación del FONAES; los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público; así como los requerimientos en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros, a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía. 12. Establecer los requisitos de forma y fondo a que deben ajustarse los convenios y/o contratos innominados o atípicos en que deba intervenir la Secretaría de Economía, por conducto de la Coordinación General; considerando el objeto para el acuerdo de voluntades, así como la normatividad a cada caso aplicable a fin de que dichos instrumentos puedan ser utilizados por la o las unidades administrativas correspondientes. 13. Conducir con las Unidades Administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía competentes, o

	con instancias externas, la realización de acciones derivadas del cumplimiento de diversos ordenamientos jurídicos a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en términos del marco normativo correspondiente. 14. Emitir las directrices conforme a las cuales son expedidas las copias certificadas y/o constancias documentales competencia de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, proporcionando la información que para tal efecto sea necesaria, a fin de estar en aptitud de cumplir con requerimientos de autoridad competente, o de los particulares, cuando así corresponda. 15. Informar al titular de la Coordinación General, los asuntos que deban ser de su conocimiento, a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de acordar su resolución o proponer a aquel la realización de las acciones que resulten conducentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Administración Pública, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de FONAES (avanzado). 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS POPULARES		
Código del puesto	10-C00-2-CFKA002-0001108-E-C-C		
Nivel administrativo	KA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Proponer la autorización de los instrumentos de apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social, con base en las políticas, criterios y lineamientos establecidos y su valoración y presentación al Comité Técnico Nacional, con el objeto de que sean otorgados a la población objetivo que cumpla con las disposiciones vigentes.		

	2. Asesorar a las Representaciones Federales del FONAES respecto a las políticas, criterios y/o lineamientos que regulan el trámite de los instrumentos de apoyo, con base en cursos de capacitación y reuniones de trabajo, a fin de unificar criterios para el otorgamiento de los mismos. 3. Promover la creación de redes económicas sociales entre la población objetivo y beneficiarios del FONAES, a través de las Empresas Sociales de Financiamiento y/o entidades de ahorro y crédito popular, en beneficio de la población de escasos recursos y dentro de las reglas de operación y normatividad aplicables. Todo ello conforme a las políticas establecidas y lineamientos marcados para tales efectos. 4. Fomentar la ampliación de la cobertura territorial de la banca de desarrollo social, mediante la apertura de Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales, acorde con las políticas y estrategias establecidas con la finalidad de llegar a las zonas con menor índice de desarrollo. 5. Conducir de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, las acciones referentes a la apertura de Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales, a través de la promoción y observancia de los instrumentos de apoyo que para tal fin contemplan las reglas de operación, con el objeto de cumplir con las metas de ampliación de la cobertura territorial en forma oportuna y transparente. 6. Determinar los criterios y prioridades que permitan detectar las microrregiones y zonas de atención prioritarias que no cuentan con intermediarios financieros no bancarios, con base en la información proporcionada por la SEDESOL, con el fin de aperturar Empresas Sociales de Financiamiento matrices y/o sucursales en estas zonas, en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 7. Normar la vinculación interinstitucional para el diseño, promoción y desarrollo de los instrumentos dentro de las reglas de operación del FONAES, que permitan a las Empresas Sociales de Financiamiento, constituirse en diferentes instancias: dispersoras de recursos de los programas sociales y productivos del Gobierno Federal; de promoción de capitalización de los apoyos a los programas, y prestadoras de servicios financieros complementarios. 8. Determinar los contenidos y programas de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa, Representaciones Federales y empresas sociales respecto a los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a la instrumentación de apoyos, así como para el fortalecimiento y desarrollo de las empresas de conformidad con las reglas de operación y la normatividad vigente. 9. Detectar las necesidades de capacitación y supervisión de las ESF matrices y/o sucursales, para que a través del apoyo denominado capacitación especializada a las ESF, se les brinden las herramientas necesarias y obtengan su autorización como entidades de ahorro y crédito popular, con la finalidad de llevar servicios financieros confiables a las regiones con menor índice de desarrollo. 10. Evaluar los resultados de los contenidos y programas de capacitación aplicados, con base a los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos relativos a los instrumentos de apoyo, con el propósito de establecer las mejoras necesarias, y enriquecer al personal en su calidad para lograr el cumplimiento de las metas de la Unidad Administrativa. 11. Establecer las acciones para promover el esquema de capitalización de apoyos, entre las entidades que cumplan con los requisitos para solicitar

	el registro y autorización para operar este esquema, con el propósito de incrementar el número de entidades que lo operen, en beneficio de la población objetivo del FONMAES, que opte por la recuperación de los apoyos otorgados. 12. Determinar los lineamientos necesarios mediante los cuales las entidades de ahorro y crédito popular, Empresas Sociales de Financiamiento, fideicomisos y sociedades financieras de objeto múltiple, puedan obtener su registro ante FONAES, con el objeto de operar el esquema de capitalización, en beneficio de la población objetivo del FONAES. 13. Conducir la operación de las entidades financieras registradas para operar el ECA, mediante la evaluación de la información financiera enviada por las propias entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en los convenios de inducción de acciones, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 14. Determinar los lineamientos para la evaluación de la comprobación de subsidios federales otorgados a fideicomisos y fondos de cuentas bancarias, mediante el estudio de la información operativa financiera emitida por los fondos y fideicomisos apoyados por el FONAES, con el fin de brindar certeza en la calificación de los mismos. 15. Asesorar a las Representaciones Federales del FONAES, sobre las políticas y procedimientos que regulan la comprobación del devengado de subsidios federales otorgados a fideicomisos y fondos en cuentas bancarias, mediante la impartición de cursos de capacitación y reuniones de trabajo, a fin de unificar criterios para la transparencia al seguimiento de la operación de los fideicomisos y fondos en cuentas bancarias. 16. Conducir el seguimiento a los fondos en cuentas bancarias y fideicomisos apoyados por el FONAES, mediante la evaluación de cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación, lo estipulado en los convenios y contratos firmados con FONAES para tal fin, con objeto de verificar la atención a lo establecido en la normatividad aplicable a dichos instrumentos. 17. Establecer en la elaboración del Programa Operativo Anual, la atención a las microrregiones y/o los polígonos de pobreza, mediante la asignación de apoyos a las regiones definidas por la Coordinación General y la SEDESOL como prioritarias, con la finalidad de lograr la cobertura total de estas zonas con la eficiente asignación de recursos. 18. Establecer la difusión del apoyo denominado "ampliación de cobertura", dentro de las políticas, criterios y/o lineamientos de la DGFP, para el establecimiento de matrices y/o sucursales de las empresas sociales de financiamiento, en microrregiones y/o polígonos urbanos de pobreza, a fin de cumplir con las metas de la Dirección General de Finanzas Populares. 19. Establecer metas e indicadores que permitan medir y dar seguimiento a los programas e instrumentos de apoyo, con el propósito de informar los avances y resultados a la Coordinación General, así como facilitar la toma de decisiones y determinar los ajustes necesarios con oportunidad, en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 20. Dictar los criterios que faciliten la integración y mantenimiento del patrón de beneficiarios, mediante la observancia de los lineamientos establecidos en las reglas de operación y la normatividad vigente, a fin de mantener informada a la Coordinación General como parte del Programa Operativo, y en apego a las políticas y estrategias establecidas para este fin. 21. Proponer y conducir la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, relacionados con el área de competencia de la Unidad Administrativa, y con apego a la normatividad y reglas de operación, con base en las políticas y estrategias que permitan lograr y generar mayores alcances a los apoyos de la responsabilidad del FONAES.

	22. Representar al organismo y participar en el Comité Técnico Nacional del FONAES, y en sus comités técnicos regionales, de conformidad con las reglas de operación y demás normatividad aplicable, con las responsabilidades y obligaciones que esto infiere, encaminado todo ello al logro de los objetivos y metas establecidas para el organismo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Administración, Economía, Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Actividad Económica, y/o Contabilidad.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del FONAES (Básico). 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de inversión (Básico).
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE OPERACION		
Código del puesto	10-C00-2-CF52903-0001009-E-C-C		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$135,902.97 (ciento treinta y cinco mil novecientos dos pesos 97/100 M.N.).		
Rango	Dirección General	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F.
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Determinar líneas generales de operación para la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en las Representaciones Federales, para la reasignación presupuestal de los instrumentos de apoyo de la Dirección General. 2. Presidir las actividades de los Comités Técnicos Regionales, mediante la designación expresa de un representante de la Dirección General, conforme a lo señalado en el acuerdo de organización del FONAES, con la finalidad de emitir su voto para la autorización de los proyectos. 3. Proponer al Coordinador General la creación, modificación, fusión o		

	extinción de las estructuras orgánicas de las Representaciones Federales y Oficinas Regionales, mediante la evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, con la finalidad de dotarlas con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del Programa. 4. Determinar las líneas generales de operación de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales del FONAES, mediante la definición de sus objetivos y metas, promoviendo la creación y consolidación de proyectos productivos en el ámbito Nacional. 5. Establecer las líneas generales de operación de las Direcciones de Área, mediante el seguimiento a los objetivos y metas establecidas por la Coordinación General, con la finalidad de medir su grado de cumplimiento. 6. Establecer los criterios generales para la capacitación al personal de la Dirección General, las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, respecto de las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de FONAES, mediante la planeación y coordinación de los programas de capacitación, con la finalidad de actualizar al personal, permitiendo un desempeño eficaz y eficiente. 7. Definir políticas y criterios de supervisión y evaluación de las Representaciones Federales, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las Direcciones de área, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 8. Regular las actividades de las Representaciones Federales, mediante el establecimiento de procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos operativos, para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Coordinación General. 9. Regular la operación de los instrumentos de apoyo contenidos en las reglas operación, en coordinación con las áreas normativas del FONAES, a través del establecimiento de políticas, criterios, y/o lineamientos, con la finalidad de promover la transparencia de los recursos otorgados. 10. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Área, con la finalidad de fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados. 11. Formular estrategias y acciones institucionales, mediante la revisión de las propuestas presentadas por las Direcciones de Área, impulsando el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales. 12. Determinar los criterios de evaluación de las Representaciones Federales y de las Oficinas Regionales, mediante el establecimiento de metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados, con la finalidad de medir el avance de acuerdo al Programa Operativo Anual. 13. Fijar las metas e indicadores de los programas e instrumentos de apoyo asignados a la Dirección General, mediante el análisis de información reportada de recursos ejercidos por las Representaciones Federales, para informar los resultados obtenidos al Coordinador General. 14. Establecer acuerdos para el otorgamiento de apoyos con organizaciones sociales, centrales o campesinas, mediante la aplicación óptima de las políticas, criterios o lineamientos que regulan la operación, para el fortalecimiento de personas físicas, grupos y empresas sociales así como el desarrollo y consolidación de organizaciones sociales. 15. Determinar los requerimientos de recursos financieros, humanos y

	materiales de las Representaciones Federales, mediante la planeación y coordinación del presupuesto de inversión y del presupuesto de operación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, y/o Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Economía, Administración, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría y/o Ingeniería.
	Experiencia laboral	10 (diez) años en: Agronomía, Administración Pública, Economía General, y/o Actividad Económica.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de FONAES (Básico). 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Básico)
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en 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 PARTICIPACION	
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: 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 avenida Parque Lira número 65, colonia 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. 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.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: 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 www.inaes.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. 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. 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. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: 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.inaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 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. Revisión Documental: 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.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-currículo (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: 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.inaes.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 fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 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: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En 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.

VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	3 de abril de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de abril de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de abril de 2013.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 22 de abril de 2013
	Evaluaciones de habilidades*	Del 29 de abril al 3 de mayo de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 29 de abril al 3 de mayo de 2013, 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 29 de abril al 3 de mayo de 2013, 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 6 al 15 de mayo de 2013 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).
	Determinación del candidato ganador*	Del 6 al 15 de mayo de 2013 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).																														
	*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.																														
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Dirección General Jurídica (75) • Dirección General de Finanzas Populares (75) • Dirección General de Operación (75) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Dirección General Jurídica (70) • Dirección General de Finanzas Populares (70) • Dirección General de Operación (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION 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 PUNTUACION 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																												

	para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
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.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.

	• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Organo 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 avenida Parque Lira número 65 (tercer piso), colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 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. 10. Si durante el proceso de los presentes concursos, el Instituto Nacional de la Economía Social entra en funciones, las alusiones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad realizadas en la presente convocatoria se entenderán hechas al Instituto, de conformidad con el artículo 3o. transitorio de la Ley de la Economía Social y Solidaria y artículo 3o. transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, extensión 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social,
causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo

para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Mérito e Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II

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

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

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	08-I00-1-CFLC001-0000569-E-C-I		
Nivel Administrativo	Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Analizar los informes financieros, informes contables, informes del ejercicio del gasto, a fin de presentarlos al C. Comisionado Nacional, para acordar la toma de decisiones, así como en caso de ser necesario establecer los criterios de carácter económico que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales. 2. Emitir las políticas y procedimientos que se aplicarán en la contabilidad y control del ejercicio presupuestal, el gasto público, la administración de disponibilidades y el pago de compromisos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a fin de asegurar su aplicación con estricto apego a las disposiciones normativas en materia contable y presupuestal. 3. Planear y negociar la integración y ejercicio del presupuesto ante la Coordinadora Sectorial, con base en el presupuesto calendarizado, autorizado y modificado, a fin de asegurar la disponibilidad del mismo para el cumplimiento de las metas, programas y demás requerimientos durante el ejercicio fiscal. 4. Analizar la información del ejercicio presupuestal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y elaborar los informes y reportes de avance correspondientes, con la finalidad de establecer acciones oportunas para su aplicación en los programas y proyectos autorizados 5. Planear y autorizar la transferencia de recursos a las Subdelegaciones de Pesca, y verificar que el ejercicio del gasto transferido, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad y criterios establecidos. 6. Acordar con el C. Comisionado Nacional, la modificación a la estructura orgánico ocupacional, su registro y validación ante el Sector Central, Hacienda y Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia y mantener una estructura funcional para la operación de las áreas sustantivas y adjetivas de la Comisión Nacional.		

	7. Dirigir la planeación formulación del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como negociar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos que se requieren, a fin de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestal para el pago de los servicios personales. 8. Dirigir la aplicación de los criterios y lineamientos que garanticen la operación y transparencia de los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y de Control y Evaluación, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad en la materia. 9. Planear y diseñar criterios, políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, contratación, autorización de movimientos, pago de remuneraciones y término de relación laboral del personal, conforme a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y por las instancias superiores. 10. Dirigir y diseñar las acciones y directrices a seguir para la conducción de las relaciones laborales de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con los sindicatos de pesca, de acuerdo con los criterios y lineamientos que establezca y a lo que señalen las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de asegurar que se cuente con los elementos necesarios para una negociación. 11. Diseñar los criterios, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, la contratación de los servicios generales, a fin de sintetizar los procedimientos establecidos por instancias superiores, asegurando que todos los procedimientos se lleven de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. 12. Planear y dirigir la calendarización de los requerimientos de cada de las Unidades Administrativas de la CONAPESCA a corto y mediano plazo, para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Disposición Final de Bienes de la Comisión Nacional Acuacultura y Pesca. 13. Acordar con el C. Comisionado Nacional la celebración de proyectos específicos, y el programa de austeridad, a fin de establecer los criterios administrativos, políticos y económicos a seguir para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. 14. Concretar y negociar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos, de conformidad con las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. 15. Planear y dirigir el diseño de la normatividad, lineamientos y políticas del uso de Bienes Informáticos en apego a los estándares de la Dirección General de Eficiencia y Calidad de los Servicios de la SAGARPA, con la finalidad de establecerlos en esta Comisión Nacional. 16. Diseñar criterios y política para fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca mediante la integración de tecnologías de Información y telecomunicaciones que permitan la instrumentación de programas encaminados a la optimización de procesos por medio de la sistematización y automatización. 17. Proyectar y dirigir el cumplimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal, aplicando los criterios administrativos diseñados para el seguimiento de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por las instancias superiores.

	18. Diseñar las políticas, planes y proyectos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, con la finalidad de automatizar los procesos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: - Finanzas - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 8 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 8 años - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 8 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 8 años Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	VISITADURÍA REGIONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMB002-0000334-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Área	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	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Facilitar la integración y formalización de convenios de coordinación (marco), así como la instalación de consejos estatales. - Desarrollar la participación de las visitadurías en el reordenamiento, evaluación de los consejos estatales de pesca y acuacultura. - Facilitar la planeación y desarrollo de las giras de trabajo del comisionado, apoyarlo en las mismas canalizando a las unidades políticas competentes, los asuntos planeados, así como los compromisos establecidos, dándole seguimiento para su oportuna atención. - Verificar a las organizaciones de productores, (agrupaciones de organizaciones, sus líderes filiación política, peso específico en la comunidad y en su caso a nivel estatal, relación con los gobiernos locales y federal así como con organizaciones cúpula nacionales). - Recomendar modelos de descentralización aplicables al sector pesca y acuacultura, así como llevarlos a la práctica en coordinación con las delegaciones de SAGARPA. - Interpretar la ingerencia de las ONGS y de entidades de la administración pública federal en el desarrollo de la pesca en los estados. - Recomendar y desarrollar los mecanismos y esquemas para evaluar la operación de los programas de pesca y acuacultura cargo de las		

	delegaciones de SAGARPA en coordinación con las unidades administrativas de la CONAPESCA. 8. Representar la función de ser enlace operativo y de coordinación, entre CONAPESCA y las subdelegaciones de pesca, de acuerdo al campo de actuación geográfico determinado por la CONAPESCA. 9. Asesorar en las negociaciones con el sector productivo de la CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía General	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(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.
5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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

3a. Registro de candidatos.

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

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03/04/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/04/2013 al 17/04/2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/04/2013
Análisis de petición de reactivaciones	Del 03/04/2013 al 17/04/2013
Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de Abril de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de Abril de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de Abril de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de Abril de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de Abril de 2013
Nombre del Puesto: VISITADURÍA REGIONAL	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 22 de Abril de 2013
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 24 de Abril de 2013
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de Abril de 2013
Fecha de entrevista *	A partir del 26 de Abril de 2013
Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de Abril de 2013
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .	
5a. Presentación de Evaluaciones.	
La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual	

del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico

dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
Total		100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

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

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0118

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

Puesto	DIRECTOR(A) DE INGRESO Y CONTROL DE PLAZAS 27-510-1-CFMB003-0000616-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB3 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas. Función 1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal, administración de plazas y control presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, además de coordinar la atención de los asuntos jurídicos derivados de su operación, a fin de establecer objetivos e implantar estrategias de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas. Función 2. Validar las especificaciones técnicas para la contratación de herramientas de ingreso y coordinar su aplicación en los procesos de evaluación de candidatos a ingresar a la Secretaría. Función 3. Planear la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y el sistema TrabajaEn, de las convocatorias de ingreso al servicio profesional de carrera, para su validación de conformidad con lo establecido por la LSPC y con apego a la normatividad correspondiente, a fin de proveer del recurso humano necesario para la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4. Supervisar el proceso de publicación de vacantes del Servicio Profesional de Carrera en el Diario Oficial de la Federación y el sistema TrabajaEn, a fin de validar las convocatorias correspondientes y garantizar su estricto apego a las normas y lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente. Función 5. Supervisar el proceso de contratación de los servidores públicos de reciente ingreso a la Secretaría, a fin de garantizar que su incorporación se efectúa con apego a las normas, políticas y procedimientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.		

	Función 6. Participar en los Comités Técnicos de Selección como representante de la Dirección General a fin de dar transparencia a los procesos de ingreso y garantizar el cumplimiento a la normatividad correspondiente. Función 7. Validar los nombramientos de los servidores públicos para formalizar su ingreso a la Secretaría. Función 8. Validar los nombramientos que se elaboren para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley en la materia. Función 9. Coordinar y supervisar la integración de informes de recursos de revocación e inconformidades, movimientos laterales, otorgamiento de licencias, separación y designación por artículo 34 de servidores públicos de carrera, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y en su caso implementar los acuerdos derivados de sus reuniones. Función 10. Atender de los acuerdos adoptados en las Sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, y en su caso implementar las acciones necesarias para su cumplimiento a fin de informar de sus avances en las subsecuentes reuniones del Comité. Función 11. Supervisar la administración y el control del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales, así como de las plazas autorizadas a la Secretaría, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos conforme a la normatividad correspondiente. Función 12. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de cada Unidad Administrativa, a fin de proporcionar la información relacionada con la ocupación y vacancia que sirva de base para la toma de decisiones. Función 13. Coordinar, en el ámbito de aplicación de la Dirección General de Recursos Humanos, la recepción, registro y atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información que envía la ciudadanía, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley en la materia. Función 14. Recibir del Sistema de Solicitudes de Información las peticiones de información pública gubernamental para su atención, de conformidad con lo establecido por la Ley en la Materia. Función 15. Turnar a las áreas correspondientes las peticiones ciudadanas, a fin de recabar la información que dé respuesta a las solicitudes de la ciudadanía. Función 16. Integrar la información que permita dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía. Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.								
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1249 885 1522">Requisitos de Escolaridad:</td><td data-bbox="885 1249 1395 1522"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1522 885 1764">Requisitos de Experiencia:</td><td data-bbox="885 1522 1395 1764"> Más de 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1764 885 1795">Evaluación de Habilidades:</td><td data-bbox="885 1764 1395 1795">Liderazgo y Negociación</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1795 885 1919">Exámenes de Conocimientos:</td><td data-bbox="885 1795 1395 1919"> Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General </td></tr> </table>	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	Requisitos de Experiencia:	Más de 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General
Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado								
Requisitos de Experiencia:	Más de 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.								
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación								
Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General								

	20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) 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	COORDINADOR(A) DE TRAMITES DE RECURSOS HUMANOS 27-510-1-CFPA002-0000637-E-C-M		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio hechas a la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de atenderlas de acuerdo a los estándares de servicio establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar las funciones de enlace administrativo de la Dirección General Función 1. Recibir la solicitud y asesorar al cliente a efecto de proporcionarle el servicio correspondiente de acuerdo a sus necesidades. Función 2. Verificar que la solicitud se encuentre completamente requisitada para dar inicio al procedimiento de servicio establecido. Función 3. Verificar que la información que da soporte al trámite de la solicitud, permita iniciar el procedimiento de servicio establecido. Función 4. Registrar los requerimientos de servicio recibidos en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 5. Aplicar encuestas de satisfacción al cliente con la finalidad de conocer la opinión de los usuarios referente al cumplimiento de los estándares de calidad que se tienen en la Dirección General de Recursos Humanos. Función 6. Obtener los resultados de las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de medir la satisfacción de los clientes. Función 7. Realizar gráficas y estadísticas sobre los servicios proporcionados por el área de Atención a Clientes en la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer el estatus de los servicios proporcionados. Función 8. Analizar los resultados obtenidos de las gráficas y estadísticas con el objeto de cumplir con los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que correspondan respecto al proceso clave y procedimientos operativos en los que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad. Función 9. Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de servicio establecidos para la atención oportuna de las solicitudes en apego al Sistema de Gestión de la Calidad. Función 10. Dar seguimiento periódicamente a los estándares de servicio establecidos con los responsables de los procesos a fin de que los estándares de servicio se cumplan. Función 11. Informar a los dueños de los procesos la implementación de acciones correctivas en su caso. Función 12. Orientar al cliente en los requerimientos necesarios para el trámite de los servicios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de facilitar su gestión.		

	Función 13. Brindar la información y atención oportuna a los clientes en relación a los trámites solicitados, a fin de asegurar su satisfacción. Función 14. Revisar a detalle todos los procedimientos de servicios que ofrece la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conocer su operación y orientar con oportunidad y veracidad a los clientes. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).
	Requisitos de Experiencia:	Más de 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) 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 PARTICIPACION

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: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
 5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

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

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, 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. 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 referido.

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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. 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 Unica 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 y Control de plazas 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 y Control de Plazas 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as 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	3 de abril de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 al 16 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.

Evaluación de Conocimientos	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Revisión Documental	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.
Determinación	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013.

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

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, www.funcionpublica.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 la Función Pública 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 la Función Pública a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as 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 y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as 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 hasta 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 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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/as, 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 y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por

un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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: reclutamiento@funcionpublica.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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as 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 artículo 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/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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/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 Secretaría de la Función Pública, 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

- b) Al/a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo de 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno/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 (60 puntos); o
 - III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán 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 la Función Pública.

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/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, o bien, del número telefónico 2000 3000, extensiones 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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 Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en un horario que va de las 9:00 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 la Función Pública, 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, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, 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.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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/la 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 la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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, previo a su registro, 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.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de

concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Tecnologías de Información

Lic. Juan Roberto Avila Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0119

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 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, emiten la siguiente:

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

Puesto	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNB001-0000284-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Realizar auditorías a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, concertadas con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en los Programas Anuales de Trabajo y en su caso supervisar las auditorías realizadas por otros auditores, para constatar que los recursos se hayan aplicado a los fines previstos y conforme a la legislación y normas aplicables en la materia; y, realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven de ellas. Función 1. Realizar o supervisar las auditorías, concertadas en los Programas Anuales de Trabajo o extraordinarias, a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 2. Supervisar y dar seguimiento a la atención, por parte de los entes auditados, a las recomendaciones emitidas en las auditorías. Función 3. Analizar la documentación que envíen los entes auditados, a través de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las observaciones determinadas en las auditorías y formular la propuesta de resolución. Función 4. Integrar los resultados derivados de las auditorías, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 5. Realizar o supervisar las auditorías a la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos		

	emitidos al respecto. Función 6. Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. 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.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Más de 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) 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 DE APOYO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-411-1-CFNC003-0000279-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC3 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Coordinar la ejecución de las políticas de mejora con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar su implementación y resultados. Función 1. Coordinar y dirigir grupos de trabajo enfocados a la implementación de las políticas y modelos de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal (APF). Función 2. Identificar y coordinar a los actores clave que influyen en la mejora de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).		

	para la implementación de políticas y modelos de gestión. Función 3. Garantizar la ejecución de los compromisos de mejora de la gestión al interior de los equipos de mejora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 4. Proponer soluciones relacionadas con las problemáticas identificadas dentro del proceso de mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 5. Aplicar los modelos de evaluación de las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 6. Analizar e identificar las áreas de oportunidad para modificar los mecanismos de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 7. Recabar la información sobre los resultados, la utilidad y viabilidad en la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión para integrar los diagnósticos y análisis que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 8. Valorar con base en indicadores, los parámetros establecidos en el sistema de evaluación a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 9. Asesorar en materia de mejora de la gestión a los Organos Internos de Control (OIC's) y a los responsables de la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 10. Desarrollar y diseñar las estrategias y mecanismos que garanticen la asesoría integral y oportuna a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 11. Diseñar estrategias específicas para mejorar la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) para cumplir con los objetivos de las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 12. Analizar y diagnosticar las situaciones problemáticas específicas que impidan la mejora de la gestión en los sectores prioritarios a fin de garantizar su implementación. Función 13. Diseñar y proponer alternativas de solución para eliminar los obstáculos que impiden la mejora de la gestión pública, procurando la visión integral de los sectores de la Administración Pública Federal (APF). Función 14. Contribuir a la implementación de las soluciones enfocadas a atender las dificultades específicas que impiden la mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="456 1501 808 1879"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="808 1501 1395 1879"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1879 808 1904"> Requisitos de experiencia: </td><td data-bbox="808 1879 1395 1904"> Más de 5 años de experiencia en: </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	Requisitos de experiencia:	Más de 5 años de experiencia en:
Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Administración. Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado				
Requisitos de experiencia:	Más de 5 años de experiencia en:				

		Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Organización Jurídica. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Actividad Económica. Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA B 27-110-1-CFMC001-0000611-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MC1 Director de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Coordinar las actividades que en materia de asesoría y apoyo jurídico se requieran para que la Secretaría cuente con un marco jurídico actualizado que regule sus funciones y coadyuvar a que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan en un ámbito de estricta legalidad. Función 1. Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2. Coordinar y supervisar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 4. Coordinar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 5. Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 6. Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 7. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, para		

	que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 8. Programar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 9. Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Función 10. Orientar y supervisar las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 11. Orientar y supervisar las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 12. Supervisar y revisar las opiniones, así como los estudios e investigaciones jurídicos correspondientes. Función 13. Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 14. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 15. Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 16. Elaborar los estudios jurídicos encomendados, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 17. Fungir como asesor jurídico en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas, y de Bienes Muebles; analizando y, en su caso, emitiendo opinión desde el punto de vista jurídico, con respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones de dichos Comités. Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el

		sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-CFLB002-0000259-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LB2 Director(a) General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Dirigir las actividades para el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia de contraloría social en los recursos federales, con el fin de impulsar y fortalecer la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión gubernamental. Función 1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de Contraloría Social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 2. Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el fin de asegurar su efectividad. Función 3. Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social. Función 4. Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos. Función 5. Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales. Función 6. Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social. Función 7. Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa. Función 8. Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño. Función 9. Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 10. Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios. Función 11. Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 12. Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 13. Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las		

	organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno – sociedad. Función 14. Concertar la implementación de estrategias de contraloría social con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión. Función 15. Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación. Función 16. Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social. Función 17. Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Función 18. Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Organos Estatales de Control. Función 19. Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios. Función 20. Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Función 21. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos. Función 22. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que éstos vigilen programas de alto impacto. Función 23. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 24. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria. Función 25. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Area de Estudio: Educación, Humanidades Carrera Genérica: Humanidades. Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política: Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Ciencias Políticas. Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas: Area de Experiencia Requerida: Administración. Consultoría en Mejora de Procesos. Evaluación. Campo de Experiencia: Filosofía: Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social.

		Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias: Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Campo de Experiencia: Matemáticas: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Combate a la Corrupción (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) 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 PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, 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. 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 referido.

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, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán 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 con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. 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 Unica 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 y Control de plazas 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 y Control de Plazas 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as 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	3 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 al 16 de abril de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Revisión Documental	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013
Determinación	Del 17 de abril al 1 de julio de 2013

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/as. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

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, www.funcionpublica.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 la Función Pública 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 la Función Pública través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as 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 y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as 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 hasta 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 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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/as, 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 y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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: reclutamiento@funcionpublica.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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as 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 artículo 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/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito

(fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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/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 Secretaría de la Función Pública, 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo de 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno/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 (60 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán 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 la Función Pública.

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/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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 Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en un horario que va de 9:00 y 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 la Función Pública, 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, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, 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.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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/la 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 la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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, previo a su registro, 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.
3. 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/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Recursos Humanos

Lic. Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0117

En relación a la convocatoria número 0117, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2013, a través de la cual se sometió a concurso público abierto la ocupación de la plaza denominada Director(a) General Adjunto(a) de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y numeral 211 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 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, se realiza la siguiente aclaración:

En el apartado “**Programa del concurso**”, dice:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 2 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Revisión Documental	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.
Determinación	Del 3 de abril al 19 de junio de 2013.

Debe decir:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de marzo de 2013.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de marzo al 4 de abril de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.

Evaluación de Conocimientos	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Revisión Documental	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.
Determinación	Del 5 de abril al 17 de junio de 2013.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Cuauhtémoc Figueroa 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 actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09/2013

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer para autorización superior normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación de tipo superior que imparta la Secretaría en los institutos tecnológicos y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal, así como en ciencia y tecnología del mar, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 2. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de los Estados que impartan educación superior tecnológica, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría; 3. Promover que las instituciones tecnológicas de educación superior formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño; 4. Promover procesos de planeación participativa en las instituciones tecnológicas de educación superior; 5. Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles		

	tecnológicos de educación superior; 6. Impulsar en los planteles tecnológicos de educación superior la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores en relación con sus programas educativos, así como con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad; 7. Impulsar la organización, desarrollo y dirección en los planteles tecnológicos de educación superior, a través de la adecuación de la estructura orgánica y la actualización de su normativa; 8. Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico para mejorar sus habilidades, tomando en cuenta las opiniones y propuestas que al respecto emitan las autoridades educativas locales; 9. Impulsar y fomentar el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en las instituciones y planteles tecnológicos de educación superior; 10. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas que dependan de la Secretaría y que impartan la educación tecnológica superior, con los sectores social y privado; 11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los centros e institutos tecnológicos, centros de optimización y desarrollo de equipos, centro nacional de investigación y desarrollo tecnológico y centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica, dependientes de la Secretaría; 12. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación superior tecnológica que imparta la Secretaría; 13. Expedir los nombramientos de los directivos de los institutos y centros dependientes de la Secretaría que impartan la educación superior tecnológica, de acuerdo con las disposiciones aplicables; 14. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los Estados para la mejor prestación de la educación superior tecnológico; 15. Promover y fomentar la investigación que realicen los centros, institutos y planteles tecnológicos del tipo superior; 16. Establecer en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior tecnológico; 17. Expedir certificados, títulos y grados, otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de educación superior tecnológica; 18. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica; 19. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a los estudios tecnológicos del tipo superior; 20. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación superior tecnológica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 21. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas que presten los servicios de educación superior tecnológica; 22. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios generales que se emitan;

	23. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles; así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; y 24. Emitir dictamen para efectos de la creación de planteles destinados a impartir educación superior tecnológica a cargo de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Contaduría Grado de Avance Escolar: Maestría Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 11 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. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFKB002-0000079-E-C-D Director (a) General	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de educación básica; - Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas; - Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la educación básica; - Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de educación inicial; - Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales; - Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad		

	información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica; 7. Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales; 8. Proponer a la Dirección General de Materiales e Informática Educativa los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación; 9. Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos; 10. Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación inicial, especial y básica; 11. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la educación básica;	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Ingeniería y Matemáticas Grado de Avance Escolar: Maestría Terminada o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Sistemas Políticos. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología Experimental, Sociología General.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE MATERIALES E INFORMÁTICA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFKB002-0000313-E-C-F Director (a) General	Número	una

		de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar los contenidos, mantener actualizados y editar los libros de texto gratuitos, a partir del plan y programas de estudio de educación básica y tomando en cuenta los contenidos propuestos por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como autorizar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la versión final para su impresión y distribución; 2. Proponer normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial; 3. Elaborar los contenidos, diseñar y mantener actualizados los materiales educativos para la formación y capacitación de docentes de educación inicial, básica y especial; 4. Fomentar y asesorar en la elaboración de materiales educativos, diseñados a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas; 5. Impulsar la utilización de materiales educativos de educación inicial, básica y especial propios de cada región que apoyen el aprovechamiento de los correspondientes planes y programas de estudio y faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental; 6. Elaborar los contenidos, así como diseñar, desarrollar, innovar, producir y actualizar materiales educativos accesibles para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio; 7. Asesorar a las autoridades educativas locales en la elaboración de materiales educativos regionales, así como en la aplicación de métodos pedagógicos para su adecuado aprovechamiento; 8. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales educativos; 9. Analizar y resolver las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y otros materiales educativos destinados a la educación básica; 10. Efectuar la distribución de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y otros materiales educativos para la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal en coordinación con las autoridades educativas locales; 11. Colaborar, en coordinación con las autoridades educativas locales y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables o en rezago educativo; 12. Diseñar e implementar estrategias para fomentar el uso de los materiales educativos de educación inicial, básica y especial, así como dar seguimiento y evaluar su uso pedagógico con la finalidad de mantenerlos actualizados; 13. Definir normas, criterios y estándares para el uso y administración de tecnologías de la información y comunicaciones, vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza aprendizaje de la educación		

	básica, e instrumentar los programas en esta materia que sirvan de apoyo a la educación inicial, básica y especial. así como implementar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, estrategias para el desarrollo informático de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; 14. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias para promover y fomentar la lectura y el libro; y 15. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias para la planeación y aplicación del modelo pedagógico de telesecundaria en coordinación con las Entidades Federativas y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 13 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho Público. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica.
	Capacidades Técnicas	2. Liderazgo.
	Idiomas Extranjeros	2. Introducción a la SEP.
	Otros	Ninguno.
Otros Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programas de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades Educativas; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instrumentos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de la Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del Sector

en materia de transparencia y combate a la corrupción.				
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.		
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
		Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION			
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMB002-0000396-E-C-M Director (a) de Área	Número de Vacantes	una	
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la SEP; 2. Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos; 3. Coordinar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 4. Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen; 5. Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; así como por las entidades del sector; 6. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 7. Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública; 8. Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de			

	informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 9. Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector; 10. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector que lo soliciten; y 11. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento correspondiente a las respuestas que se dan al IFAI por parte de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Personal con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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 Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000079-E-C-T Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Planear y coordinar los procesos de vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el Sector Productivo; 2. Establecer y dar seguimiento al sistema de seguimiento de egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos del técnico superior universitario; 3. Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas del Subsistema de Universidades Tecnológicas para la definición de acciones de vinculación; 4. Participar en los Consejos Directivos de las universidades tecnológicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de las universidades tecnológicas; 5. Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las Universidades Tecnológicas con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se		

	consideren pertinentes; 6. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional del subsistema para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las universidades tecnológicas con otras instituciones; 7. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 8. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas en la sociedad; y 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el fin de apoyar la formación integral del técnico superior universitario.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, 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 Económicas. Área General: Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencia Políticas Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros Ninguno.	
	Otros Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMAS Y ESTANDARES PARA EL APRENDIZAJE Y EL PROCESO PEDAGÓGICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000085-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de criterios para el diseño, elaboración y uso		

	de estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico y proponer para su aprobación al Director General; 2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico y proponer para su aprobación al Director General; 3. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Coordinar la elaboración de propuestas de definición y modificación de estándares de aprendizaje y del proceso pedagógico, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializadas; 5. Coordinar la dictaminación de la congruencia de los estándares de aprendizaje y del proceso pedagógico y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Coordinar la dictaminación de los resultados de las pruebas nacionales e internacionales a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; 7. Coordinar la investigación y comparación de estándares internacionales de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; 8. Coordinar acciones con la Dirección General de Evaluación de Políticas y el Instituto Nacional de Evaluación Educativa para dar coherencia al trabajo relacionado con la evaluación de los niveles de logro educativo y la enseñanza; 9. Coordinar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico; y 10. Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje y sobre el proceso pedagógico.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="570 982 812 1423">Escolaridad</td><td data-bbox="812 982 1395 1423"> Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="570 1423 812 1915">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="812 1423 1395 1915"> Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial, Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades, Historia General. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial, Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades, Historia General.
Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial, Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades, Historia General.				

		Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Biología Animal (Zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica). Grupo de Experiencia: Química. Área General: Química Orgánica.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	2. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y APOYO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000088-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de programa-presupuesto, a efecto de que la Dirección General de Desarrollo Curricular cuente con objetos, metas, estrategias, acciones y con una distribución específica de recursos para cada proyecto autorizado en la estructura programática; 2. Coordinar la generación de propuestas para optimizar el uso y aprovechamiento de recursos, suministros, bienes y servicios de la Dirección General de Desarrollo Curricular, con base en criterios y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; 3. Coordinar el desarrollo de criterios técnicos e instrumentos para la observancia y análisis de resultados de las áreas de la Unidad Administrativa, así como indicadores que correspondan con la estructura programática establecida; 4. Proponer y coordinar estrategias para obtener información sobre la implementación de los proyectos y el nivel de avance en el logro de las metas y el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; así como para la solución de las dificultades identificadas en el cumplimiento de las metas de la Dirección General; 5. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador en cada meta y detectar dificultades y causas que las originan, para establecer acciones para solventarlos; 6. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la Dirección General de Desarrollo Curricular con el propósito de apoyar el desempeño de las áreas de la Unidad Administrativa, de las autoridades educativas locales y de los equipos técnicos estatales de cada nivel educativo; 7. Coordinar el análisis orgánico funcional y, elaborar propuesta de modificación organizacional de la Dirección General de Desarrollo Curricular y gestionar su autorización ante la Oficialía Mayor; 8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales		

	de organización y de procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 9. Coordinar los servicios de asesoría y mantenimiento, relativos al uso y aprovechamiento efectivo de equipos, medios y sistemas de informática, electrónicos y de telecomunicaciones con el fin de apoyar permanentemente la organización e implementación de los eventos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular. 10. Coordinar el proceso de recopilación y el procesamiento de información relacionada con la matrícula, escuelas, personal directivo y docente de educación básica del país con el propósito de contar con referentes precisos para el desarrollo curricular de la educación preescolar, primaria y secundaria. y 11. Coordinar la asesoría y la prestación de los servicios en materia de soporte técnico con el fin de hacer un mejor uso de los equipos de cómputo instalados y desarrollar con oportunidad los proyectos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Educación, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Experiencia Laboral Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Probabilidad. Grupo de Experiencia: Investigación Aplicada. Área General: Prevención de Desastres.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000549-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal		

	2. Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del Sistema Integral de Información para su envío al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 3. Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25 4. Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el archivo general de la nación. 5. Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6. Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las Unidades Responsables; 7. Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP, así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP. 8. Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales; 9. Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina; 10. Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 11. Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE 12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. y 13. Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuven a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="570 1654 808 1915">Escolaridad</td><td data-bbox="808 1654 1393 1915"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuarial 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 Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto			
DIRECTOR (A) DE DESREGULACION			
Nivel Administrativo	11-714-1-CFMA001-0000171-E-C-P 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar y proponer el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación Pública; 2. Coordinar la inscripción y actualización de la información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo; 3. Promover y asesorar entre las Unidades Administrativas del sector educación, la mejora y simplificación de trámites que deben cumplir los usuarios de la SEP e instituciones del sector; 4. Atender las consultas en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR); 5. Dar seguimiento a las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR durante el proceso de emisión y dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general; 6. Proponer modificaciones al marco normativo interno y acciones de mejora regulatoria; así como coordinar su difusión a través de la Normateca Interna y la Normateca Federal; 7. Coordinar el análisis de la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer acciones para la simplificación regulatoria; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades sobre los procesos de mejora regulatoria; 9. Coordinar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales responsables de los programas sujetos a reglas de operación, para la emisión de las mismas; 10. Promover y gestionar con las Unidades Administrativas y Órganos		

	Desconcentrados, la actualización del pago por medios electrónicos de los derechos, productos y aprovechamientos derivados del cumplimiento de sus funciones; 11. Verificar que la Dirección General aplique los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), en las consultas hechas por particulares; y 12. Gestionar respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa en términos de la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administrativas.
		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 Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. 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. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Consultoría en el Sector Público.
		Idiomas Extranjeros Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNA002-0000227-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros		

	de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuarial. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos,

		Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000180-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la educación indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la educación indígena en el país; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias federales y estatales; 4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI; 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la educación superior y de postgrados; 6. Proponer y supervisar la realización de convenios con las Entidades Federativas y organismos internacionales, a fin de promover la educación indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación. y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administrativas Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNC003-0000409-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y Siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Revisar el cumplimiento de la respuesta al pliego general de demandas SEP-SNTE para el otorgamiento de las prestaciones al personal de apoyo y asistencia a la educación; 2. Supervisar el trámite y seguimiento para la realización y atención a los procesos transversales de vales de despensa, despensas, programa vacacional, eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año del personal de apoyo y asistencia a la educación a fin de que se entreguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública; 3. Supervisar los procesos de prestaciones tales como: ayuda para la adquisición de anteojos nacionales, lentes de contacto y lentes intraoculares, ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos y/p sillas de ruedas, ayuda para gastos escolares, ayuda para impresión de tesis, licencias de manejo y pago por defunción para el personal de apoyo y asistencia a la educación; 4. Llevar a cabo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de contrataciones de bienes o servicios establecidos en la ley de la materia, así como ante el Comité de Adquisiciones los procesos de adquisición, los trámites necesarios		

	para las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas, así como adjudicaciones directas autorizadas, que permiten solventar las necesidades del personal de apoyo y asistencia a la educación; 5. Verificar la integración y actualización del catálogo único de vestuario y equipo de trabajo al personal de apoyo y asistencia a la educación, así como llevar a cabo los procesos de licitación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de que cuenten con los instrumentos de trabajo en buenas condiciones; 6. Supervisar que se cumplan los acuerdos establecidos con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma; 7. Gestionar y autorizar los trámites para el pago del vestuario, calzado y prendas de protección para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría de Educación Pública; 8. Gestionar y emitir las autorizaciones para que se cumpla con el pago del programa de eventos conmemorativos al día del niño, día de la madre, día del maestro, día del empleado SEP y festejo de fin de año, de conformidad con el pliego general de demandas, así como la respuesta al mismo para dar cumplimiento a las obligaciones suscritas en dichos instrumentos en beneficio de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública; 9. Supervisar y autorizar se otorguen los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tiene derecho los trabajadores en base al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; 10. Gestionar ante la DGRMYS los procedimientos para la contratación de acciones de capacitación para el programa de capacitación para los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del modelo de educación media superior y superior conforme a las disposiciones normativas aplicables; 11. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable; 12. Supervisar el programa de prestaciones sociales a través del seguimiento a la ejecución del presupuesto anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores con la finalidad de contar con el recurso en tiempo; 13. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Secretaría con la finalidad de que las prestaciones sean otorgadas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable; 14. Coordinar el desarrollo de la promoción y difusión de los programas de actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Secretaría con la finalidad de que las prestaciones sean otorgadas en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable; 15. Supervisar el desarrollo de las actividades cívicas y deportivas, así como organizar los contingentes de la Secretaría para la participación en actos cívicos y eventos deportivos; 16. Apoyar y difundir las actividades de organizaciones sociales con la finalidad de brindar los apoyos que se requieran por parte de la Secretaría de Educación Pública; 17. Supervisar los servicios médicos con los que cuenta la Dirección General, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida del personal; 18. Coordinar las acciones de protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Dirección General, así como el de

	sus inmuebles; 19. Planear medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos para el personal de la dirección general tales como: rutas de evacuación, equipo de seguridad, señalética, recorridos de detección de riesgos, educación en la prevención; 20. Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia con personal de la Dirección General con la finalidad de mejorar los sistemas de seguridad interna en las instalaciones y disminuir los riesgos para el personal de la Secretaría; y 21. Solicitar y comprobar el presupuesto anual asignado para desarrollar acciones de seguridad y protección civil en la Dirección General de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administrativas Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) RESPONSABILIDADES "B" ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000667-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de Auditoría Interna y Quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable; 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales; 3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades; 4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de		

	información a las Unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo; 5. Supervisar y realizar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS); 6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad; 7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; 8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar; 9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades; 10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades; 11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales; 12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia; 13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades; 14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar

	tanto del Órgano Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública; 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; y 16. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.	
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 a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio

	público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En apego al 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, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta

	del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 17 de abril de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo

	durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de abril de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 22 de abril al 28 de junio de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se

	entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	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 o 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al		

	aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas

	vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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 o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General

	en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación

	Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los

CONCURSOS	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 o 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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las

	extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2013

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, así como en el Acuerdo CTS.030/2a/2013 el Comité Técnico de Selección de la Jefatura de Departamento de Asuntos Regionales con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T se emite las siguiente:

Nota aclaratoria

Se amplían las fechas para el periodo de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx de la Jefatura de Departamento de Asuntos Regionales con código de puesto 16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T, hasta el diez de abril de dos mil trece y se modifica el periodo de exámenes de conocimientos del diez al doce abril de dos mil trece, quedando de la siguiente manera:

Dice:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 03 de abril de 2013
Exámenes de conocimientos	Del 08 al 12 abril de 2013

Debe decir:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	20 de marzo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 10 de abril de 2013
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de marzo al 10 de abril de 2013
Exámenes de conocimientos	Del 10 al 12 abril de 2013

TEMARIOS Y BASES DE LA CONVOCATORIA

ESTOS APARTADOS NO SUFRIERON CAMBIOS, POR LO QUE

QUEDAN VIGENTES LOS PUBLICADOS ANTERIORMENTE.

México, D.F., a 26 de marzo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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; 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Operaciones Financieras		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000745-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil ochenta y cuatro pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comercialización	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir la sistematización y actualización de la información financiera y del comportamiento de los mercados agroalimentarios, a fin de facilitar ésta a los productores y compradores para la toma de decisiones sobre la base de los precios que surgen de sus mercados 2. Dirigir los estudios y análisis del comportamiento de los precios de los productos agroalimentarios nacionales y de los niveles de importación y exportación de éstos derivados de conflictos comerciales, a través del uso y aplicación de herramientas financieras que permitan acotar la volatilidad de los precios y fungir como autoridad competente en el tema de arbitraje. 3. Implementar y difundir estrategias de administración de riesgos, mediante el análisis de la volatilidad de precios, para contribuir a que tanto productores como compradores reduzcan los efectos de dichas variaciones y les permita asegurar el mejor nivel de ingreso con un nivel aceptable de riesgo. 4. Capacitar en temas financieros y de bursatilización a productores y compradores agropecuarios sobre el funcionamiento de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, a fin de fomentar en los mismos un mejor entendimiento del comportamiento de los mercados y de la cultura de la bursatilización. 5. Determinar los mecanismos, estrategias y medios adecuados para difusión de información de los mercados bursátiles, según el contexto requerido, a fin de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones de los participantes del sector. 6. Capacitar, orientar a los agentes económicos productivos del sector agropecuario con el fin de que puedan utilizar los mecanismos de financiamiento y administración de riesgos en los mercados nacionales e internacionales. 7. Generar reportes de precios con tendencias y comportamiento de los precios de		

	los productos agropecuarios en los mercados regionales y de ser el caso en nacionales e internacionales con el fin de hacerlos públicos en beneficio del sector agropecuario. 8. Evaluar los factores que influyen en la determinación de precios de los mercados agropecuarios y alimentarios mundiales, así como sus repercusiones para nuestro país. 9. Definir y operar las estrategias de coberturas de precios para reducir los riesgos en los programas que instrumente el Gobierno Federal en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. 10. Difundir y capacitar, principalmente a los productores y comercializadores agropecuarios en el uso de esquemas financieros y programas de administración de riesgo. 11. Difundir la información financiera de los mercados agropecuarios, para apoyar los procesos de comercialización y decisión. 12. Promover la participación de ASERCA en foros y eventos tanto del sector público como del privado para fomentar el uso de cobertura y administración de riesgo de precios en el Sector Agropecuario. 13. Suscribir modalidades de cobertura emergente o piloto que permitan atender problemas específicos de comercialización. 14. Editar y difundir la revista Claridades Agropecuarias, con el fin de que la población relacionada e interesada en el Sector agroalimentario, tenga acceso a artículos, información estadística o documental sobre el comportamiento de variables económicas, entre otra información vinculada con el sector que sustente la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Forestales, Finanzas, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-F00-1-CF21865-0000649-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar las solicitudes de adquisición de bienes o servicios formuladas por las unidades administrativas de ASERCA, con el fin de evaluar la conveniencia de su contratación. 2. Integrar la documentación, información y propuestas de los proveedores a fin de presentarlas al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para documentar y sustentar la toma de decisiones en la contratación de bienes o servicios. 3. Auxiliar a las unidades administrativas en el proceso de integración y documentación de las bases y requisitos para la contratación de bienes, a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas o por adjudicaciones directas. 4. Suministrar los recursos materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y la		

	disciplina presupuestaria establecidos en las disposiciones normativas correspondientes. 5. Elaborar un informe para la subdirección de recursos materiales sobre el estado que guardan los bienes instrumentales de ASERCA, con la finalidad de que se programen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Operar la recepción, registro, almacenaje y entrega de los bienes instrumentales mediante resguardo a los servidores públicos de las distintas unidades responsables de la dependencia. 7. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el seguimiento a los procesos y procedimientos jurídico-administrativos aplicables en materia de adquisición, suministro, control y desincorporación de bienes.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en: Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Terminado o pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y Administrativo, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido

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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae 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 concurra, sólo se aceptará cédula profesional y título, o en su caso certificado

	de estudios, 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. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 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 la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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	3/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/04/2013 al 19/04/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/04/2013 al 19/04/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 22/04/2013 al 24/04/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 2/05/2013 al 3/05/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 15/05/2013 al 17/05/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22/05/2013 al 24/05/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 22/05/2013 al 24/05/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 30/05/2013 al 6/06/2013
	Determinación del concurso	Del 30/05/2013 al 6/06/2013
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, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: 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	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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.	

	El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. 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, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 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 No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades 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 del examen de conocimientos es la siguiente: • Director General de Operaciones Financieras, será de 90 • Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, será de 70 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. 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, 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." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 6 al 8 de mayo de 2013. 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. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

	IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) 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. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - 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) Comuniquen 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 en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Sub-etapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso 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 concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico: aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar 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 Álvaro Obregón, C.P. 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al 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 la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

QUINTA 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/2013/06

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA (01/07/13)		
Código	12-111-1-CFLB002-0000026-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y ASESOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. FUNCIONES 1 ATENDER, DIRIGIR, CONDUCIR, ASESORAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA COMISIÓN O A SU TITULAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE ÉSTA. 2 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBAN RENDIR EL SECRETARIO Y EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE LE HUBIERE CONFERIDO LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 3 COMPARECER Y REPRESENTAR A LA COMISIÓN FEDERAL Y A SUS FUNCIONARIOS ANTE LAS AUTORIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LABORAL O JUDICIAL EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA O DEMANDADA, TENGA INTERÉS JURÍDICO O SE LE DESIGNE COMO PARTE, PARA LO CUAL EJERCITARÁ TODA CLASE DE ACCIONES, DEFENSAS Y EXCEPCIONES QUE CORRESPONDAN A LA COMISIÓN, CON LA DEBIDA PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD 4 ELABORAR Y EVALUAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN 5 REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN FEDERAL; ASÍ COMO, REVISAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN. 6 FIJAR, DIFUNDIR Y EVALUAR LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACIÓN, AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES QUE CELEBRE O EXPIDA LA COMISIÓN Y DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS, CON LA PARTICIPACIÓN QUE EN SU CASO CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL (02/07/13)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$150, 220.27 (Ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 21/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE CONCERTACIÓN CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. FUNCIONES 1 FUNGIR COMO VÍNCULO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA CIUDADANÍA, TALES COMO, LÍNEAS TELEFÓNICAS, PÁGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN 3 DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD 4 ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, LOS DIAGNÓSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACIÓN A NIVEL: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL 5 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA E INTEGRANTES DE ÓRGANOS FEDERALES 6 EVALUAR LOS PERFILES POLÍTICOS DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA 7 ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, A FIN DE ENRIQUECER LAS POLÍTICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARÍA 8 ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS DIVERSOS ORGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR 9 ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD 10 DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ORGANOS POLÍTICOS FEDERALES		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (03/07/13)		
Código	12-512-1-CFLA002-0000037-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFINIR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS FUNCIONES 1 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA. 2 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ. 3 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS.		

	4 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 5 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLÍTICAS, Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU AUTORIZACIÓN E IMPLANTACIÓN 6 DIRIGIR Y CONDUCIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO TRES PERSONAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 7 PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MÉDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICIÓN Y PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR SU DIFUSIÓN. 8 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE CUMPLIMIENTO AL ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, CUANDO ASÍ PROCEDA. 9 COORDINAR Y ORGANIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (04/07/13)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACION CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA, QUE PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD. 2 ESTABLECER VINCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD. 3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICION DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA. 4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO. 5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA. 6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA. 7 PROGRAMAS LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIERIECE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACIÓN A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS. 8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASI COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLÍTICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA. 9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES. 10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLITICAS y/o OPINION PUBLICA y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o SISTEMAS POLITICOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION SOCIAL (05/07/13)		
Código	12-170-1-CFMB002-0000021-E-C-X*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65, 671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR A LA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES ESPECÍFICAS DE LA CIUDADANÍA QUE RECAEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO PROPICIAR LAS RELACIONES APROPIADAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA Y LAS PERSONAS Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA FUNCIONES 1 INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD Y A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y EN SU CASO, LOS COMPROMISOS ASUMIDOS. 2 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. 3 RECIBIR, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES QUE SE REMITAN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE LAS DEMANDAS QUE MANIFIESTA LA CIUDADANÍA DE MANERA PERSONAL O A TRAVÉS DE ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL PARA SU EXPEDITA RESOLUCIÓN. 4 ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES CIUDADANAS 5 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COLABORAN DE MANERA ALTRUISTA EN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS ADSCRITOS A LA PROPIA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.		

6 ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO A LA LABOR ALTRUISTA DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 7 PROPICIAR LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.			
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, COMUNICACIÓN, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, PERIODISMO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA POLITICA y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES y/o SOCIOLOGIA GENERAL	
	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.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION, NORMATIVIDAD Y DIFUSION (06/08/13)		
Código	12-613-1-CFMA002-0000060-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 ((Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COLABORAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (SINAIS) MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CAPTACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE FORTALEZCAN DICHO SISTEMA Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EXISTENTES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, TODO ELLO CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL Y DE CALIDAD A LOS TOMADORES DE DECISIONES, ÁREAS DE ESTADÍSTICA Y PÚBLICO EN GENERAL Y QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS SECTORIALES EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.		

	FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DEL SECTOR SALUD PARA CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD. 2 FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD. 3 VERIFICAR QUE LOS GRUPOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS QUE SE CONFORMEN, CUMPLAN CON EL OBJETIVO PARA EL QUE FUERON CONFORMADOS Y RINDAN INFORME AL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO SECTORIAL EN SALUD. 4 PROMOVER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE PERMITAN FORTALECER LA CAPTURA, INTEGRACIÓN, PROCESO Y DIFUSIÓN DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ASEGURAR SU HOMOGENEIDAD, VERACIDAD Y OPORTUNIDAD. 5 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE TENGAN COMO PROPÓSITO ELABORAR Y ANALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN 6 DAR SEGUIMIENTO PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y LAS CLASIFICACIONES Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES. 7 IMPRIMIR Y DISTRIBUIR PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE ASEGUREN EL USO DE DATOS PÚBLICOS EN SALUD PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES, ESTUDIOS Y PROGRAMAS. 8 PARTICIPAR EN CONGRESOS, FERIAS, REUNIONES NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS PRODUCTOS DEL SINAIS ENTRE INVESTIGADORES, REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA SALUD. 9 VIGILAR QUE LA IMPRESIÓN DE FORMATOS PRIMARIOS PARA LA CAPTACIÓN DE HECHOS VITALES SE DE BAJO LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD NECESARIOS 10 APORTAR EN COORDINACIÓN CON LOS SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN, LOS CONTENIDOS DEL SITIO WEB DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11 COORDINAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DEL SITIO WEB DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA COMO INSTRUMENTO DE APOYO EN LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 12 PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA CONSULTA DE DATOS 13 VIGILAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA SE DEN EN TIEMPO Y FORMA. 14 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA CONSULTA DE LA PÁGINA WEB 15 INTERVENIR COMO INVITADO PERMANENTE EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN A FIN DE PROPONER Y ORIENTAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1717 665 1919">Académicos</td><td data-bbox="665 1717 1393 1919"> Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION ADMINISTRACION, DESARROLLO DE PERSONAL E INFORMATICA (07/07/13)		
Código	12-170-1-CFNB002-0000020-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, A FIN DE CONTRIBUIR A SU APROVECHAMIENTO OPTIMO Y RACIONAL, PROMOViendo LA PROFESIONALIZACION Y EL DESARROLLO HUMANO. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INH. 2 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN. 3 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. 4 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. 5 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO Y AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		

	6 SUPERVISAR QUE LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EFECTÚEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE ASISTENCIA. 7 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. 8 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. 9 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN. 10 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN. 11 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. 12 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS D 13 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. 14 CONDUCIR LA REPRESENTACIÓN DE LA UCVPS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A EFECTO DE COLABORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS (08/07/13)		
Código	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCIÓN Y PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD. FUNCIONES 1 FACILITAR EL APOYO TÉCNICO, LÓGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS. 2 SUPERVISAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD. 3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 4 SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD. 5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS 6 EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS. 7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS. 8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD. 10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR. 11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO. 13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO. 14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO. 15 APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.		

Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y AGENDA INTERNACIONAL (09/07/13)		
Código	12-172-1-CFOC001-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22, 153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO EFECTUAR LA GESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL, DESARROLLA LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANISMOS Y AGENCIAS INTERNACIONALES CONCURRENTES EN LA SALUD, ASIMISMO APOYAR EN LA ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA TIENE EN EL AMBITO INTERNACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, REPRESENTANTES DE PAÍSES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN EN NUESTRO PAÍS. ASIMISMO APOYAR A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL DESARROLLO DE ESTAS MISIONES. 2 ASESORAR A LOS ORGANIZADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE LOS DELEGADOS (DE SER EL CASO). 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SOLICITAR INFORMES DE EVALUACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS PARA QUE SE HAGA UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS 4 MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA LA AGENDA INTERNACIONAL CON EL FIN DE LLEVAR LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.		

5 DAR SEGUIMIENTO E INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, SOBRE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN CONVENIOS Y ACUERDOS FIRMADOS POR LA DEPENDENCIA EN LA MATERIA. 6 IDENTIFICAR INFORMACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR UNA POSTURA INSTITUCIONAL ANTE TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y/O REGIONAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES POR LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPECTIVAS. 7 COMPILAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS QUE SERÁN UTILIZADAS POR LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA QUE PARTICIPAN EN FOROS INTERNACIONALES 8 APOYAR Y COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL DONDE SE ABORDEN TEMÁTICAS DE LA SALUD, A FIN DE CONCERTAR ACCIONES CON PAÍSES Y ORGANISMOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL 9 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA AGENDA INTERNACIONAL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA y/o RELACIONES INTERNACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD (10/07/13)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000019-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL Y DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, EN PARTICULAR EN LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE INDICADORES CON FUNDAMENTO EN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE ACCIÓN VIGENTE.		

	FUNCIONES 1 EVALUAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD. 2 ANALIZAR Y REGISTRAR LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA DETECTAR POSIBLES EVALUACIONES EN CONJUNTO. 3 COMPILAR LISTAS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE SALUD PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL DESEMPEÑO HOSPITALARIO Y AMBULATORIO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 4 SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA ATENCIÓN HOSPITALARIA Y AMBULATORIA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA SU SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS. 5 PROPONER Y ESTIMAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE EVALUACIÓN PARA SU DIFUSIÓN CONTINUA, A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 6 PARTICIPAR EN LA EDICIÓN DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA SU DIFUSIÓN A CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7 INVESTIGAR TEMAS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN A INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN VINCULADOS A LOS SERVICIOS PERSONALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR Y ACTUALIZAR LOS TEMARIOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN. 8 ELABORAR MATERIALES DIDÁCTICOS Y PRESENTACIONES PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EVALUACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 SELECCIONAR, DE LAS MINUTAS RESULTANTES DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN LOS TEMAS RELACIONADOS A SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS PARA SU DIFUSIÓN A LOS CLIENTES INTERNOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, ASÍ COMO CLIENTES EXTERNOS MEDIANTE PUBLICACIONES Y SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1381 657 1902">Académicos</td><td data-bbox="657 1381 1393 1902"> Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA
Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA SALUD, NUTRICION, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o AREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o ÁREA GENERAL METODOLOGIA y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO y/o ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar y Escribir: Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 06 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: 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. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de abril de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de Abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 Trabaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabaen 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-2013-06 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/07

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/2013/07 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 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (01/07/13)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASEGURAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, CON EL PROPÓSITO DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. FUNCIONES 1 RECIBIR Y TURNAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS DENUNCIAS Y AUDITORÍA PARA QUE SE ANALICEN Y SE ELABORE EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. 2 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. 3 VERIFICAR QUE EN LAS AUDIENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASÍ MISMO CONSTATAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. 4 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. 5 VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR TENGAN CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN QUE ADOpte EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. 6 VERIFICAR LA EXPEDICIÓN, CUANDO PROCEDA DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD QUE HACE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR. 7 REVISAR QUE SE REGISTREN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS EN FORMA SEMANAL.		

	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 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: 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. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se 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.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de abril de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="453 947 1011 974">Etapas</th><th data-bbox="1011 947 1260 974">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 974 1011 999">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1011 974 1260 999">03 de Abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 999 1011 1071">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1011 999 1260 1071">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1071 1011 1140">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1011 1071 1260 1140">Del 03 al 16 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1140 1011 1167">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1011 1140 1260 1167">A partir del 19 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1167 1011 1228">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1011 1167 1260 1228">A partir del 22 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1228 1011 1255">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1011 1228 1260 1255">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1255 1011 1281">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1011 1255 1260 1281">A partir del 23 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1281 1011 1308">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1011 1281 1260 1308">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="453 1308 1011 1333">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1011 1308 1260 1333">A partir del 24 de abril de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-07 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@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 3 de abril de 2013.

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. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGySR/2013/01**

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/CNEGySR/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SALUD REPRODUCTIVA (01/01/13)		
Código	12-L00-1-CFLA001-0000004-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROPONER Y ESTABLECER POLITICAS, NORMATIVIDAD Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD REPRODUCTIVA, CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA A FIN DE GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES MEXICANAS, CON PLENO RESPETO A SUS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. FUNCIONES 1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE LA SALUD REPRODUCTIVA ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 2.- ESTABLECER MECANISMOS PARA FORTALECER LAS ACCIONES EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD REPRODUCTIVA EN PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LOS ADOLESCENTES, EN EL HOMBRE, POBLACION URBANA MARGINADA E INDIGENA, INFERTILIDAD, CLIMATERIO Y POSMENOPAUSIA, ASI COMO PREVENCIÓN, DIAGNOSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER CERVICO UTERINO Y MAMARIO, CON ENFASIS EN LA PERSPECTIVA DE GENERO Y DE DERECHO A LA LIBERTAD REPRODUCTIVA, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA, ASI COMO DEL COMITE NACIONAL DE CANCER DE LA MUJER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. 3.- ESTABLECER LA COORDINACION Y CONCERTACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA CON CARACTER NACIONAL. 4.- NORMAR Y ASESORAR LA PROGRAMACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIVERSOS COMPONENTES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS ESTADOS A UN NIVEL NACIONAL. 5.- PROVEER ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PROGRAMACION, EVALUACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE LOS TRES PROGRAMAS DE ACCION. 6.- PROPONER Y DISPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN ESTA MATERIA TENGAN OTRAS DEPENDENCIAS.		

	7.- PROPONER Y CONDUCIR LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONES NACIONALES DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8.- PROVEER ASESORIA Y DICTAR LAS OPINIONES TECNICAS RELATIVAS A SUS AREAS DE COMPETENCIA, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SECTOR SALUD, EN RELACION A ESTRATEGIAS ESPECIFICAS DE PREVENCION, DETECCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA SALUD 9.- PROPONER Y CONDUCIR LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REGLAMENTOS, GUIAS TECNICAS EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y CANCER DE LA MUJER, ASI COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS ACORDE A LOS PRECEPTOS DE LA LEY GENERAL DE SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: Carrera Genérica: Medicina. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: Carreras Genéricas: Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS: ÁREA GENERAL Patología y/o Salud Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Epidemiología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Leer (intermedio) hablar y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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 06 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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

	Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 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.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de abril de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de Abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de abril de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podran modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas www.generoyaludreproductiva.salud.gob.mx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-CNEGySR-2013-01 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. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2013/01

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

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOÉTICA/2013/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional e Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C		01/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. FUNCIONES 1. Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la bioética a nivel profesional y en la sociedad civil 2. Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura bioética. 3. verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la comisión nacional de bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. 4. investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la comisión nacional de bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. 5. Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. 6. Establecer reglas basadas 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. 7. Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. 8. promover y orientar la realización de investigaciones sobre bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. 9. Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la bioética sean congruentes con la visión de la comisión nacional de bioética. 10. Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la bioética. 11. Asesorar sobre tópicos de bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. 12. Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la comisión nacional de bioética. 13. Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la comisión nacional de bioética. 14. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la comisión nacional de bioética. 15. Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de bioética en distintos foros. 16. Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país. 17. Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la bioética en el país.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica - Economía Área General CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carreras Genérica Matemáticas-Actuaria Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Medicina Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Comunicación Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: Área de experiencia Psicología Área general Asesoramiento y Orientación y/o Área de experiencia Ciencia Política Área general Opinión Publica y/o Área de experiencia Ciencias Económicas Área general Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Área de experiencia Lógica Área general Metodología y/o Área de experiencia Ciencia Política Área general Administración Publica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO		
Código	12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G		02/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Coordinar, programar y conducir las acciones orientadas a estudiar, analizar, evaluar, diagnosticar y difundir problemas y debates bioéticos fundamentalmente en lo relativo a las ciencias de la vida, las tecnologías de la salud y las practicas del sector sanitario, así como planear, organizar y dirigir acciones para la formación y actualización de recursos humanos en la materia para promover la observancia de los principios bioéticos en la docencia, los servicios y la investigación y proponer políticas publicas adecuadas para el desarrollo de la cultura bioética con el fin de contribuir a la consolidación de prácticas éticas y bioéticas en México.		

	FUNCIONES 1. Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. 2. difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines, así como el público en general. 3. seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. 4. Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. 5. Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética y en situaciones que susciten controversias bioéticas. 6. Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. 7. Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. 8. Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios. 9. Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. 10. Promover la coordinación de la comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética. 11. Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. 12. Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil, a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. 13. Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética. 14. Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. 15. Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos, para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.
Perfil y Requisitos	Académicos Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica- Medicina Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Biomédicas Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Educación Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Medicina Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Educación

		Área General INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica Administración Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Administración	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: Área de experiencia Filosofía Área general Filosofía General y/o Área de experiencia Ética Área general Ética de Individuos y/o Área de experiencia Sociología Área general Cambio y Desarrollo Social Área de experiencia Psicología Área general Estudio Psicológico de temas sociales y/o Área de experiencia Pedagogía Área general Organización y Planificación de la Educación y/o Área de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Área general Derecho y legislación nacionales y/o Área de experiencia Antropología Área general Antropología Social y/o Área de experiencia Antropología Área general Antropología Cultural y/o Área de experiencia Ciencias medicas Área general Ciencias clínicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Lee, habla y escribe- avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE ETICA EN INVESTIGACION		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000041-E-C-C		03/01/2013
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veinte dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE BIOÉTICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Compilar y difundir en las unidades médicas y centros de investigación, los principios éticos que deben aplicarse en la investigación en salud, para que se apliquen de acuerdo a los valores morales en salvaguarda de los derechos y dignidad de los individuos, así como proveer información actualizada en la materia. FUNCIONES 1. Recabar principios y normas de ética en investigación biomédica de organismos nacionales e internacionales especializados en la materia y sistematizarlos para su difusión. 2. Difundir los criterios éticos de la investigación en salud que deben observarse en las unidades médicas y centros de investigación biomédica. 3. Auxiliar a organismos públicos y privados que lo soliciten sobre tópicos de ética en investigación en salud, proporcionándoles información actualizada que les permita el cumplimiento de la normatividad. 4. Instrumentar mecanismos que fomenten el carácter determinativo de los comités de ética en investigación.		

	5. Implementar políticas y guías operativas de los comités de ética en investigación que permitan apoyar su desempeño en las instituciones de salud y centros de investigación biomédica. 6. Difundir estrategias de enseñanza de ética en investigación viables en todos los niveles de educación de áreas médicas y afines a la bioética. 7. Implementar normas y lineamientos para profesionalizar y homogeneizar la operatividad de los comités de ética en investigación en las unidades del sector salud a nivel nacional. 8. Sistematizar los documentos normativos y de información de los principios de la ética en investigación que involucre a seres humanos, resaltando la obligatoriedad del consentimiento informado de los pacientes. 9. Promover que en las instituciones de salud pública y privadas, y de docencia se implementen comités de ética en investigación. 10. Comprobar la conformación y funcionamiento de los comités de ética en investigación, conforme a los lineamientos operacionales. 11. Instrumentar el registro de comités de ética en investigación, para disponer de la información del grado de avance en su conformación. 12. Dar seguimiento operacional y de evaluación de los comités de ética en investigación y efectuar su aplicación por muestreo estadístico. 13. Implementar actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales. 14. Participar en la formación de grupos de comunicación entre las corporaciones de enseñanza de la bioética y de investigación en salud en el país. 15. Capacitar a los integrantes de los comités de ética en investigación sobre la bioética clínica, legislación y reglamentos, para optimizar su intervención en los aspectos que les corresponda.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica- Medicina Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Psicología Área General EDUCACIÓN Y HUMANIDADES Carreras Genérica Filosofía Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Derecho Área General CIENCIAS DE LA SALUD Carreras Genérica Salud Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Antropología Área General CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica Antropología Área General EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica Psicología	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: Área de experiencia Ciencia Política Área general Administración Pública y/o Área de experiencia Psicología Área general Psicología Social Área de experiencia Psicología Área general Psicología General Área de experiencia Filosofía Área general Antropología Filosófica Área de experiencia Ciencias jurídicas y derecho Área general Derecho y legislación Nacionales Área de experiencia Ética Área general Ética de individuos Área de experiencia Ética Área general Ética de grupo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 <table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 231 714 380"> Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección </td><td data-bbox="714 231 1396 380"> 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. </td></tr> </table>	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.
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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja

	del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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). 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: 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. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 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 Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/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. 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 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. 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. 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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. 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. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada 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 candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 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. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido

	por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/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. 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 dejará 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.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma del 6 de septiembre de 2012 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 24 de abril de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada 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:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 24 de abril de 2013
	Revisión curricular	03 al 24 de abril de 2013

	(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos	A partir del 29 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de mayo de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de mayo de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 03 de mayo de 2013
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 03 de mayo de 2013
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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	
	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	
	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/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			
	Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las		

Resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	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. 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. 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOÉTICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en trabajaen. - Por errores de captura imputables al/a la candidata/a.

	Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de 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. 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). 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	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/2013/01 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/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 3 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

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

Dirección de Administración y Finanzas

Lic. América Nelly Pérez Manjarrez

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/02**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2013/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Afiliación y Operación (01/02/13)		
Código	12-U00-1-CFKC001-0000214-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer, con base en las previsiones presupuestales y compromisos fijados por la ley, los universos de beneficiarios que anualmente se incorporarán al Sistema de Protección Social en Salud y contribuir al alineamiento financiero y operativo de los distintos Programas de Servicios de Salud, encaminado a la construcción del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, perfilando la plataforma técnica informativa que de soporte a la construcción y administración de beneficiarios del Seguro Popular. FUNCIONES: 1. Proponer políticas y estrategias a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para incorporar a la población no asegurada al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, determinando las acciones que de ello se deriven, procurando alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria. 2. Proponer a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los escenarios de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud a efecto de alcanzar o mantener la cobertura universal voluntaria. 3. Conducir el alineamiento de los diversos programas federales sociales, especialmente de combate a la pobreza extrema al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 4. Emitir la información estadística y gerencial en materia de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, que permita dar el seguimiento operativo, a fin de atender los requerimientos de información de las áreas internas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y cualquier otra instancia de la Administración Pública Federal. 5. Asesorar y conducir el desarrollo de la normatividad para la afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y determinar las estrategias de promoción entre la población, la capacitación del personal operativo de manera permanente y la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, conduciendo el seguimiento y control de los mismos. 6. Participar en la formalización de los 32 Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de Salud y los Gobiernos Estatales, para la instrumentación y operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 7. Establecer el esquema operativo general del proceso de incorporación de personas no derechohabientes al Sistema Nacional de Protección Social en Salud, a fin de mantener la cobertura universal voluntaria. 8. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización,		

	difusión y promoción dirigidas a la población, así como para la capacitación del personal que participará en la operación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.		
	9. Conducir el diseño, instrumentación, operación y administración de la base de datos del padrón de titulares y beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud de los niveles central y estatal, con la finalidad de contar con un padrón nacional de beneficiarios confiable. 10. Acreditar la integración de la información contenida en los registros de los padrones de titulares y personas afiliadas remitidas por las entidades federativas para la tramitación del financiamiento federal. 11. Emitir los indicadores de gestión, seguimiento operativo y los datos estadísticos básicos del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para los informes de gobierno, gestión y actividades. 12. Establecer los criterios técnicos y administrativos para determinar los requerimientos presupuestales anuales para la operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 13. Conducir el desarrollo de políticas, estrategias, lineamientos y materiales para la orientación permanente de los beneficiarios, a fin de que participen responsablemente en las acciones de protección social en salud. 14. Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los 32 acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre la Secretaría de Salud e Instituto Mexicano del Seguro Social en sus dos regímenes.		
	Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. ÁREA GENERAL: Ciencias Naturales y Exactas CARRERAS GENÉRICAS Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Computación e Informática. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Ingeniería, Computación e Informática, Finanzas, Administración. ÁREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENÉRICAS Computación e Informática.	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Tecnológicas ÁREA GENERAL Tecnología de los Ordenadores y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Administración Pública y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme	

		al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas (02/02/13)	
Código	12-U00-1-CFKA002-0000234-E-C-B	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer las estrategias de seguimiento con las Entidades federativas con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular. FUNCIONES: 1. Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el secretariado técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de Protección Social en Salud con las entidades federativas. 2. Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 3. Planear y dirigir la supervisión de los Regímenes Estatales de Protección Social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. 4. Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas, para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 5. Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cumplan con lo establecido en los anexos de los acuerdos de coordinación, para la operación de Sistema de Protección Social en Salud. 6. Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los acuerdos de coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. 7. Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la dirección general de evaluación del desempeño de la Secretaría del ramo, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 8. Evaluar el cumplimiento de los anexos contenidos en los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la operación del Sistema. 9. Dirigir el seguimiento y evaluación de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la adecuada ejecución del Sistema. 10. Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. 11. Determinar las acciones necesarias para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Establecer las estrategias para garantizar que se efectúe la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de los derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para garantizar que los objetivos determinados sean alcanzados. 13. Planear y dirigir las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a la dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. 14. Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. 15. Coordinar la implementación del Plan Estratégico de Supervisión del	

	Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, emitiendo los reportes e informes correspondientes sobre su instrumentación, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. ÁREA GENERAL: Ciencias de la Salud CARRERAS GENÉRICAS Química. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración. ÁREA GENERAL: Educación y Humanidades CARRERAS GENÉRICAS Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sistemas Políticos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	Dirección General del Programa Oportunidades (03/02/13)		
Código	12-U00-1-CFKC001-0000237-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.35 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas y lineamientos de la Secretaría de Salud y en los del Programa Nacional de Salud, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. FUNCIONES: 1. Determinar las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. 2. Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen		

	normatividad relacionadas con las intervenciones del Componente de Salud y Alimentación para ser consideradas en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en apego a las Reglas de Operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. 4. Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa. 5. Conducir la coordinación de la operación del componente de Salud y Alimentación conforme a las estrategias establecidas en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. 6. Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. 7. Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del Componente Salud y Alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8. Establecer la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. 9. Acreditar la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 10. Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable. 11. Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la producción y distribución del complemento alimenticio para la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 12. Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del Complemento Alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1329 906 1570">Académicos</td><td data-bbox="906 1329 1395 1570"> Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1570 906 1892">Laborales</td><td data-bbox="906 1570 1395 1892"> Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1892 906 1913">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="906 1892 1395 1913"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración.	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales.	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Académicos	Maestría Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS- Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración. ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS Administración.								
Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Vida Política, Administración Pública. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Contabilidad, Economía General. ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales.								
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1892 1182 1913">Habilidad 1 Liderazgo</td><td data-bbox="1182 1892 1395 1913">Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50						
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50								

		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 06 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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial

	para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio

	público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 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. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o

	autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de abril de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de abril al 16 de abril de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de abril al 16 de abril de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de abril de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2013
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en	

	que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera		

	menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de

	Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación

	General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 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 7 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
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.)		
Código de puesto y ciudad	14-115-1-CF21886-0000183-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.

F3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.

F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

F6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	- Un año en: - Auditoría.
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DESARROLLO PROFESIONAL

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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.)		
Código de puesto y ciudad	14-510-1-CF01059-0000333-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Preparar la logística de la difusión de los lineamientos metodológicos, para el desarrollo profesional F2.- Ejecutar las tareas a realizar, para la difusión de los lineamientos de desarrollo profesional. F3.- Difundir a las y los servidores públicos, los lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional. F4.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera, para elaborar el informe de resultados de desarrollo profesional de las y los servidores públicos. F5.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera titulares, en la elaboración de los planes individuales de carrera, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional. F6.- Identificar las necesidades de formación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados del análisis integral de cada uno de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo. F7.- Contribuir en la difusión del programa operativo anual del servicio profesional de carrera autorizado a las áreas responsables, para su cumplimiento en tiempo y forma. F8.- Contribuir en la integración de la información de las áreas responsables del sistema profesional de carrera, de acuerdo a los lineamientos emitidos, para el envío del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (SPC) a la Secretaría de la Función Pública. F9.- Apoyar en el registro de los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con la finalidad de realizar un comparativo de las metas programadas contra las realizadas. F10.- Integrar bases de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados del análisis integral de las y los servidores públicos e integrar en el Subsistema de Desarrollo Profesional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. F11.- Analizar los resultados derivados del análisis integral, para asignar los puntajes correspondientes, de acuerdo al Sistema de Puntuación establecido. F12.- Identificar los avances del proceso, para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de las y los servidores públicos. F13.- Analizar la información curricular y el puntaje alcanzado por las y los servidores públicos en sus acciones de desarrollo, conforme a los requisitos establecidos, para determinar si son susceptibles de ocupar un puesto por movimiento o trayectoria lateral. F14.- Gestionar los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a la normatividad aplicable. F15.- Llevar el control e integración de los expedientes de las y los servidores públicos sujetos a movimiento lateral, con el propósito de contar con la información documental en forma oportuna.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	- Tres años en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Recursos Humanos - Selección e Ingreso - Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE OPERACION PRESUPUESTAL

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
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.)		
Código de puesto y ciudad	14-511-1-CF01012-0000134-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar la integración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Sectorial y del Programa Operativo Anual con base en los lineamientos de las dependencias globalizadoras y en las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General.			
F2.- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría cumplan los requisitos necesarios, y controlar los trabajos previos para la tramitación de las modificaciones que resulten durante su ejercicio.			
F3.- Investigar que la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sea de acuerdo a lo señalado por los lineamientos emitidos para tal efecto, en materia de elaboración y calendarización del presupuesto.			
F4.- Llevar a cabo análisis de las operaciones con el objeto de subsanar cualquier anomalía que resulte del presupuesto.			
F5.- Asesorar a las unidades responsables en materia de ejercicio presupuestal con el objeto de un ejercicio adecuado del presupuesto.			
F6.- Coordinar los cierres mensuales de operaciones presupuestarias y emitir las cifras correspondientes para las demandas de información.			
F7.- Coordinar que los trámites de revisión y registro de los documentos soporte de obligaciones presupuestarias sean con apego a las normas fiscales y que las cuentas por liquidar certificadas se emitan en el tiempo requerido, sancionando su requisición.			
F8.- Supervisar la integración de la información periódica y circunstancial sobre el ejercicio del presupuesto de egresos para su presentación a las dependencias gubernamentales y a las diversas áreas de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	- Tres años en: - Economía General - Contabilidad Económica - Actividad Económica		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Administración de Proyectos		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 7/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-100-1-CFNC001-0000193-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Identificar los asuntos de mayor relevancia que considere necesario acordar con la o el C. Secretario, a efecto de dar cumplimiento a las diversas solicitudes de las unidades administrativas y otras dependencias de la Administración Pública Federal.			

- F2.- Integrar la información necesaria con las áreas de las dependencias, para presentar en tiempo y forma los acuerdos establecidos con las y los titulares de las unidades administrativas.
- F3.- Elaborar y presentar los asuntos de la Oficina de la o el Jefe de Gabinete de Apoyo, para acuerdo de éste con la o el C. Secretario.
- F4.- Elaborar y presentar informes del avance y alcance de los programas encomendados para la toma de decisiones.
- F5.- Documentar la problemática que se presente durante las ejecuciones de los programas, a fin de evitar el rezago de las mismas.
- F6.- Llevar el control y seguimiento de las acciones a las y los servidores públicos que conforman el Gabinete de Apoyo, para dar cumplimiento a los asuntos encomendados.
- F7.- Organizar las diferentes comunicaciones escritas en materia laboral, planteadas por los particulares y las y los servidores públicos, para la revisión de la o el jefe inmediato.
- F8.- Agendar los asuntos de la o el Jefe del Gabinete de Apoyo con la o el C. Secretario de las solicitudes de acuerdo, audiencias conciliatorias, reuniones de trabajo, asistencia a diversos eventos y giras de trabajo, para ser atendidos en tiempo y forma.
- F9.- Establecer un sistema de información veraz y precisa a fin de apoyar a la o el jefe inmediato en la revisión de la información.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: • Ciencias Políticas • Comunicaciones Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS HEMISFERICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-114-1-CFMA002-0000052-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el ACLAN y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales

de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.

F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales. • Relaciones Internacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• No aplica.

Denominación	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-410-1-CF51082-0000032-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Integrar propuesta de acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F2.- Llevar a cabo acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F3.- Evaluar el impacto de las acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.

F4.- Integrar propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.

F5.- Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos, para promover la igualdad.

F6.- Realizar evaluaciones, para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.

F7.- Integrar programas de trabajo, para concertar acciones con representantes institucionales.

F8.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.

F9.- Evaluar el impacto del programa de trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.

F10.- Proponer acciones en materia de igualdad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.

F11.- Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo, para verificar el mejoramiento de los grupos de atención.

F12.- Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación de acuerdo a las estrategias realizadas, para conocer las mejoras obtenidas en su calidad de vida.

F13.- Definir el marco normativo como soporte, para brindar el apoyo técnico requerido por las instituciones

públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

F14.- Propiciar la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Ocho años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Vida Política • Instituciones Políticas • Problemas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE POLITICA LABORAL HEMISFERICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los reglamentos pertinentes, las funciones de la Oficina Administrativa Nacional de México.	
F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.	
F3.- Apoyar a la/el Secretario/a o a la/el Jefe/a de la Unidad en los casos en que la/el Secretario/a le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.	
F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.	
F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran, para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.	
F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos.	
F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada

Experiencia	Seis años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo,
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a.. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para Currículum Vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (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 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, 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 de las Disposiciones 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: 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, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el 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.	
Etapas del concurso	5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	3 de abril de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de abril de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 19 de abril de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de mayo de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 7 de junio de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 1 de julio de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 1 de julio de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones y	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	

vigencia de resultados	Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las

	funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.	Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el																																															

	puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya 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, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • 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. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez 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.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

	b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Delegación Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes 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. 6. 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. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

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.

y el Director General de Programación y Presupuesto
como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la
Dirección General de Recursos Humanos
Lic. Vicente Aguilar Rizo
Rúbrica.
Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 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, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2013

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 DISEÑO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001235-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN. 2. Proponer al Jefe de la División, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión. 3. Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico. 4. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia. 5. Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN. 6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División acerca del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales.	

		Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros requisitos	El puesto requiere experiencia en Manejo de Herramientas para Radio y Televisión, así como también en Manejo de Software para Mac Illustrator Photoshop, Indesing, Final cut, Motion, Maya, Flash Dreamweaver Logic. Así como también conocimientos en diseño gráfico y editorial, medios de comunicación, producción audiovisual y postproducción.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Código del Puesto	11-B00-2-CFOC003-0001165-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coadyuvar con la Dirección en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programan y realizan en ésta. 2. Convocar y dar seguimiento a las reuniones, levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 3. Dar seguimiento a los asuntos, proyectos y documentación turnada al Centro, e informar al director sobre el grado de cumplimiento. 4. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia del Centro, e impulsar su desarrollo. 5. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas a las áreas operativas de la Dirección y mantener informado de los avances a su jefe inmediato. 6. Organizar y administrar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. 7. Supervisar la asignación y atención por parte de las áreas de la Dirección de las solicitudes de servicios presentados por las unidades académicas y administrativas del Instituto. 8. Inspeccionar, turnar y controlar la correspondencia recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido. 9. Organizar e integrar los Programas Operativo Anual, de mediano Plazo y anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la constituyen. 10. Elaborar y proponer proyectos técnicos académicos que contribuyan a la toma de decisiones del Director. 11. Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la		

	competencia del área, contrastar y articular los criterios técnicos con los académicos, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas. 12. Recopilar y analizar datos e información que permitan establecer criterios o elementos de orden académico para la toma de decisiones 13. Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos. 14. Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en este ámbito. 15. Solicitar e integrar la información relativa a las actividades de la Dirección para formular los informes que al respecto requieran diversas áreas del Instituto.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Carreras Específicas: Ciencias de la Información. Tecnología Educativa. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Carreras específicas: Sistemas Comunicaciones y Electrónica Ingeniería Electrónica y de Comunicaciones
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados. - Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001230-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. - Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. - Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. - Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. - Detectar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. - Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. - Participar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. - Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. - Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. - Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. - Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. - Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección para contribuir en el logro de los objetivos		

	institucionales, así como el funcionamiento de la misma.		
	13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Física. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
		Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001229-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de Vacant	Una

		es	
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y organizar la agenda de actividades y controlar las llamadas y visitas, a fin de coadyuvar para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección. 2. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Servicios Educativos, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto y supervisar su desarrollo. 3. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión. 4. Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como en los reportes para el Sistema Institucional de Información y presentar los resultados para la toma de decisiones. 5. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 6. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección para coadyuvar a la toma de decisiones. 7. Brindar la atención adecuada y oportuna a las personas que acudan a la Dirección con motivo de la resolución de los asuntos relacionados con la materia deportiva.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias sociales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ADMISION Y CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001196-E-C-F Subdirector (a) de Area	Númer	Una

		o de Vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, evaluar y difundir las normas, políticas y lineamientos para regular la integración, administración, operación y control de los procesos de admisión escolar de los niveles medio superior y superior, revalidación de estudios, cambios de Unidad Académica y/o carrera de los programas adicionales, como son: altas, bajas y cambios de modalidad educativa impartida en el Instituto, y supervisar su cumplimiento. 2. Proponer, evaluar, organizar y dirigir los procedimientos administrativos para la selección, admisión, inscripción, cambios de Unidad Académica y/o carrera; asimismo, las bajas de alumnos en las modalidades que imparte el Instituto. 3. Actualizar e integrar, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, los criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión e inscripción escolar, así como todas las actividades que se deriven de estos procesos, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades a cargo del Instituto. 4. Supervisar y evaluar la operación del registro de aspirantes a nivel medio superior y la aplicación del examen único de la COMIPEMS. 5. Coordinar y supervisar al Departamento de Atención a Planteles con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los procesos de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos de los planteles particulares con RVOE otorgado por el Instituto. 6. Coordinar la validación de la inscripción de los aspirantes aceptados, en los niveles medio superior y superior de las modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 7. Supervisar en coordinación con las Direcciones de Educación Media Superior, y de Educación Superior, según sea el caso, los trámites para el otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios, y en el caso de alumnos internos, establecer equivalencias de estudios por niveles educativos, elaborados por el Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios. 8. Supervisar y evaluar el ingreso de alumnos de intercambio académico de instituciones nacionales y extranjeras. 9. Revisar y supervisar la aplicación de los programas de actividades del Departamento de Admisión Escolar, en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 10. Coordinar y supervisar al Departamento de Control Documental, en la integración, actualización y uso de expedientes de alumnos y egresados. 11. Coordinar, en conjunto con la División de Registro y Certificación de Estudios, las actividades de admisión escolar en los distintos niveles y modalidades educativas impartidas en el Instituto. 12. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	

		Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001205-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, difundir e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en las Unidades Académicas del Instituto, así como del control de la emisión de certificados de estudios y expedición de constancias, comprobantes de escolaridad y títulos profesionales. 2. Diseñar los sistemas, mecanismos e instrumentos técnicos, administrativos y regulatorios para el registro de la trayectoria escolar en las Unidades Académicas de enseñanza del Instituto y de planteles particulares con RVOE. 3. Administrar y controlar los mecanismos y programas informáticos para el desarrollo de las funciones del registro, control y prestación de los servicios en el ámbito de la Dirección y Unidades Académicas del Instituto. 4. Diseñar esquemas e instrumentos de valoración, del análisis estadístico de datos, que apoyen el desarrollo de acciones que contribuyan a elevar la calidad educativa del Instituto. 5. Establecer las bases y criterios para integrar, procesar y administrar la información del registro escolar y el historial académico de los alumnos y egresados del Instituto. 6. Coordinar la expedición de la credencial digitalizada de identificación para los alumnos del Instituto, en los distintos niveles y modalidades educativas, así como de alumnos inscritos en planteles particulares con RVOE otorgado por el IPN. 7. Coordinar y supervisar la capacitación al personal de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, en el manejo del Sistema de Administración Escolar (SAES). 8. Establecer los esquemas de mantenimiento informático para los departamentos de la Dirección y de las Unidades Académicas del Instituto, así como dar el soporte técnico al SAES para las Unidades Académicas. 9. Coordinar el procesamiento de la información del registro escolar, para generar la estadística correspondiente. 10. Coordinar, implantar y actualizar, con la participación de las Direcciones de coordinación, los sistemas, criterios, procedimientos y formatos para llevar a cabo las actividades de certificación de estudios. 11. Coordinar, organizar y controlar la expedición de constancias, comprobantes de escolaridad, certificados de estudios parciales o globales, cartas de pasantes y títulos profesionales o grados académicos, de acuerdo con la normatividad académica aprobada.		

	12. Programar y controlar la expedición de títulos profesionales y grados académicos para los alumnos que hayan concluido sus estudios y aprobado las evaluaciones correspondientes, así como la formalización del registro profesional y la solicitud de la expedición de la cédula profesional de ejercicio ante las instancias oficiales autorizadas. 13. Planear y dirigir el programa de supervisión y registro escolares en los planteles particulares que cuenten con acuerdo de RVOE otorgado por el Instituto. 14. Organizar y controlar la participación de la División y sus Departamentos, en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 15. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e informática, Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores, Análisis y Análisis Funcional y Estadística. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001414-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Númer o de Vacant es	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las Unidades Académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento. 2. Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar para las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial académico del nivel medio superior y superior, según la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad. 3. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los		

	procesos de admisión y reinscripción. 4. Integrar y sistematizar la información del registro escolar y trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las divisiones y departamentos de la Dirección. 5. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 6. Validar en coordinación con la Unidades Académicas las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto. 7. Monitorear la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las Unidades Académicas. 8. Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar (SAES) que integran la trayectoria escolar de los alumnos y apoyar a los departamentos de gestión escolar para dicho registro. 9. Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente. 10. Realizar la supervisión escolar a los departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable. 11. Realizar las auditorías al registro y trayectoria escolar que se requieran en los departamentos de Gestión Escolar. 12. Brindar asesoría en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, y de los departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto. 13. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados. - Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001409-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto. - Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto. - Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas. - Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional. - Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto. - Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN. - Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto. - Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades. - Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE. - Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP. - Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa. - Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. - Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

	los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 10 de abril de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el 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	3 de abril de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de abril de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013

	evaluaciones psicométricas.	
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 24 de abril al 28 de junio de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir a la Escuela Superior de Cómputo, Edificio 2, salas: Sistemas 1, Sistemas 2, IBM e ISISA; en Av. Juan de Dios Bátiz s/n, esq. Av. Miguel Othón de Mendizábal, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, 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, lo que implicará el descarte del candidato. 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 o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el	

	mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																	
REVISION DE EXAMENES	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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																	
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, 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. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, 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. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos	30																
	Evaluaciones de habilidades	15																
	Evaluaciones psicométricas	N/A																
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																
	Valoración del mérito	15																

	IV Entrevista	Entrevista	25
		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. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto			

	actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos

	de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

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

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

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

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

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

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

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

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

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por 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, del 6 de septiembre de 2012.

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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a

	nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera p
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • 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 expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional 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. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION 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
CANCELACION 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.
DECLARACION 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; 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Exts. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando.

	2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 72 horas a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y

	gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION 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, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 hrs.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

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

Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.