
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

• José Francisco Ortiz Hernández
TERCERO PERJUDICADO
PRESENTE

En los autos del juicio de amparo 1061/2012, promovido por Ignacio Riva Palacio Huidobro, contra actos del Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado José Francisco Ortiz Hernández, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 15 de marzo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Adriana Juárez Soteno

Rúbrica.

(R.- 365436)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito del Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de quince de marzo de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 1035/2012-VI, promovido por María de Lourdes Tapia Pineda en su carácter de albacea de la sucesión de Bonifacio Tapia Navarro, contra actos del Juez Noveno Civil en Tlalnepantla, estado de México y otra autoridad; se emplaza por esta vía a los terceros perjudicados Carlos y Víctor ambos de apellidos Gómez Chávez, María del Pilar Oliver González de Gómez y María Teresa Oliver González de Gómez, a efecto de que comparezcan al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 15 de marzo de 2013.

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

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar

Rúbrica.

(R.- 365451)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo Directo 748/2012
EDICTO

Emplazamiento a las terceras perjudicadas

Natividad Cabrera Zárate y Nedelia López Trujillo

En proveído de veinticinco de enero de dos mil trece, pronunciado en los autos del juicio de amparo directo 748/2012, promovido por Scotiabank Inverlat, sociedad anónima, institución de banca múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, contra el acto de la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Civil, Zona 01, Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, con apoyo en la fracción II del artículo 30, de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos a las terceras perjudicadas Natividad Cabrera Zárate y Nedelia López Trujillo, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, quedando a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se les concede un plazo de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez; apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se les practicarán por lista.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 25 de enero 2013.

El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Mario Humberto Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 365140)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California Sur

EDICTO

JUICIO DE AMPARO 749/2012, PROMOVIDO POR ALBERT LACOMTE, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA UNITARIA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, A QUIEN RECLAMA LA SENTENCIA DEFINITIVA DICTADA POR LA SEGUNDA SALA UNITARIA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO EL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DOCE, ASI COMO LA INMINENTE EJECUCION DEL AUTO APORBATORIO DEL REMATE, CONFIRMADA POR LA SENTENCIA DE APELACION DICTADA POR LA SALA REFERIDA; SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA IAN WALKER, POR EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCA EN TREINTA DIAS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, SE HARAN POR LISTA; ARTICULO 30 LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA.

La Paz, B.C.S., a 1 de marzo de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito

en el Estado de Baja California Sur

Lic. Marco Antonio Ramírez de la Torre

Rúbrica.

(R.- 365731)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit**

EDICTO

Genaro Pérez Ojeda, en su carácter de tercero perjudicado.

En el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 664/2012, promovido por Oscar Omar Pintor Ortiz, en su carácter de Albacea intestamentario y heredero a bienes del de cujus Francisco Pintor Ortiz, contra actos del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad, a quien reclamó lo siguiente

"el acto de intentar rematar, el bien inmueble ubicado en Avenida Insurgentes 568 poniente colonia 20 de Noviembre de esta ciudad de Tepic, Nayarit; que forma parte de la masa hereditaria a bienes del de cujus Francisco Pintor Ortiz, en el juicio civil ejecutivo número 85/2002, del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia con residencia en Tepic, Nayarit."

Así pues, hágase del conocimiento de la parte tercera perjudicada que quedan en la Secretaría de este Juzgado Federal, la copia de demanda respectiva para su traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones o en su defecto las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le hará por lista de estrados, en términos del artículo 28 fracción III, de la Ley de la Materia; igualmente, infórmesele que la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo, se encuentra señalada para las DIEZ HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, sin

que sea obstáculo a lo anterior, que la audiencia en comento se difiera en su oportunidad por la falta de emplazamiento de la parte tercera perjudicada ya señalada.

Tepic, Nay., a 19 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Jesús Amador Casas

Rúbrica.

(R.- 364669)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales del Tercer Circuito en el Estado de Jalisco

Puente Grande, Jal.

EDICTO

En los autos de la causa penal 308/2009, se ordenó para que comparezca Manuel Montañez Sánchez, ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público a exigir la devolución del numerario consistente en cien pesos moneda nacional, apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor del erario federal, en términos de los artículos 182 B, fracción II y 182 Ñ, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales.

Así lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito de procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, Jaime Arturo Garzón Orozco, ante la secretaria Brenda Betsabet Morales Cuellar con quien actúa y da fe.

Atentamente

Puente Grande, Municipio de Juanacatlán, Jal., a 25 de marzo de 2013.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales

Federales en el Estado de Jalisco

Lic. Brenda Betsabet Morales Cuellar

Rúbrica.

(R.- 365797)

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.

JORGE JIMENEZ ORTIZ.

En los autos del juicio de amparo 107/2013-IV, promovido por María Vega Maldonado, contra actos del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y otras, al ser señalado como tercero perjudicado 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 4 de abril de 2013.

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

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 366093)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCERO PERJUDICADO

GUADALUPE QUIRINO JUAREZ LORMENDEZ.

En los autos del juicio de amparo 1045/2012, promovido por JOSE ROJAS GOMEZ, por su propio derecho, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Quincuagésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por proveído de veintitrés de noviembre de dos mil doce, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado GUADALUPE QUIRINO JUAREZ LORMENDEZ; haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir de 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 lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 20 de marzo de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José Rubén Luna Martínez

Rúbrica.

(R.- 366143)

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

Emplazamiento a la parte tercera perjudicada:

GILBERTO FLORES URIOSTEGUI, ARACELI ARAGON SALAS, AHUBER FLORES URIOSTEGUI Y MUEBLERIA CASA FLORES.

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 1145/2012, promovido por Elizabeth Villegas Rodríguez, contra actos del Presidente 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 esas personas con el carácter de terceras perjudicadas en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de esta fecha, se ordenó emplazarlas por edictos, les hago saber que deberán 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 6 de marzo 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.- 364963)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,539.00
2/8	de plana	\$ 3,078.00
3/8	de plana	\$ 4,617.00
4/8	de plana	\$ 6,156.00
6/8	de plana	\$ 9,234.00
1	plana	\$ 12,312.00
1 4/8	planas	\$ 18,468.00
2	planas	\$ 24,624.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:

Recubrimientos y Servicios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Propietario o representante legal de la fuente de trabajo y en lo personal a Víctor Gerardo Jiménez Barbosa.

Mediante demanda de amparo presentada el día dieciséis de abril de dos mil doce, Alejandro Silva Gámez y Luis Heriberto Ramírez Sandoval, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Reclamo de la autoridad que he señalado como responsable del laudo de fecha 04 de noviembre del año 2010, dictado dentro del expediente laboral número 604/2007-D,..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 581/2012, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excelsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 7 de febrero de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 364973)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Ciudad Victoria, Tamaulipas

EDICTO

C. Julio César Alvarez Ramírez.

En los autos del juicio de amparo 1608/2012-III, promovido por Ma. Rosa Arguello Infante y Sixto Trejo Torres, contra actos del Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Distrito Judicial del Estado, con sede en Padilla, Tamaulipas, y Director de la Policía Ministerial del Estado, con asiento en esta ciudad, en el cual Julio César Alvarez Ramírez, tiene el carácter de tercero perjudicado, y tomando en consideración que no obstante que se han tomado las medidas pertinentes con el propósito de emplazarlo, sin que se haya logrado su localización, se ha ordenado emplazarlo 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 periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la ley de amparo y 315 del código federal de procedimientos civiles, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las once horas del nueve de mayo de dos mil trece; para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 7 de marzo de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

Lic. Carlos Max Tovar Niño

Rúbrica.

(R.- 365295)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Xalapa de Equez., Ver.

EDICTO

MARGARITA BLAS LOPEZ

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

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto 1185/2012, promovido por DANIEL RAMIREZ OLVERA Y SARA GOMEZ GUILLEN, contra actos de la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado en esta ciudad de Xalapa, 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 reconocido el carácter de tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de doce de marzo 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 dentro de treinta días en este Juzgado, 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 Juzgado, 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 el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hace consistir en: "(...) La resolución de fecha 29 de mayo del año 2012 dictada en el Toca 251/2012, que confirma la determinación de no ejercicio de la acción penal, en la indagatoria 059/2008/ESP/SAT/II, decretada por el Ministerio Público Investigador Especializado en Delitos contra la Libertad, la Seguridad Sexual y contra la Familia, en San Andrés Tuxtla, Veracruz (...)".

Atentamente

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

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,

Felipe Blásquez Rivera

Rúbrica.

(R.- 365644)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río
EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO II-962/2012-2 Y SU ACUMULADO II-1050/2012-2, PROMOVIDOS POR SANDRA CORDERO MADRIGAL, ROBERTO MORALES MADRIGAL, MARIA ESTHER VELA SOLIS Y GEORGINA VELA SOLIS, CONTRA ACTOS DE LOS 1. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA TERCERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE VERACRUZ, CON RESIDENCIA EN XALAPA, VERACRUZ, Y DE OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS TERCERO PERJUDICADOS 18. AGUSTIN RODRIGUEZ JIMENEZ Y 21. MARTHA ELBA SOTO, POR IGNORAR SU DOMICILIO, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION A EFECTO DE EMPLAZARLOS A JUICIO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 20 de marzo de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Ernesto García Rubio

Rúbrica.

(R.- 365730)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala Civil**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: FRANCISCO JESUS MORENO ANAYA.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1910/2011, deducido del juicio Ejecutivo Mercantil seguido por Portillo López Blanca María Del Carmen, Juan Alberto Shedid Sabbagh, Homero Prida Bravo, Fernando Calderón Vega Y Juan Sebastian Estrada Hernández contra Eucaliptos Desarrollo, S.A. de C.V., Francisco Jesús Moreno Anaya, María Elena Mohar Robelo y Mauro Casillas Meza, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Francisco Jesús Moreno Anaya, haciéndoles saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Blanca María Del Carmen Portillo López y Juan Alberto Shedid Sabbagh, por su propio derecho, contra la sentencia dictada por esta Sala el nueve de enero de dos mil doce, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 19 de marzo de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos
de la Segunda Sala Civil del H.
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 365736)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
Sría. "A"
Exp. 711/2010
EDICTO

ACREEDORA MARGARITA ROBLEDO VAZQUEZ.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUERRA ESCOBAR ELIAS, en contra de OPERADORA NELSON, S.A. DE C.V. Y OTRO, expediente 711/2010, la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal dictó unos autos que en su parte conducente dicen: "México, Distrito Federal a tres de abril del año dos mil trece... con fundamento en los artículos 1068 fracción IV, 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de comercio, se ordena notificar por EDICTOS a la acreedora MARGARITA ROBLEDO VAZQUEZ, lo ordenado en proveído de fecha trece de septiembre del dos mil doce, lo que deberán de publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el periódico EL UNIVERSAL.- Notifíquese..."- AUTO: "México, Distrito Federal, a trece de septiembre de dos mil doce..., notifíquese personalmente a la acreedora MARGARITA ROBLEDO VAZQUEZ, en el domicilio que se señala, el estado de ejecución de los autos, para los efectos del artículo 473 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio,.....- NOTIFIQUESE..."-.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 5 de abril de 2013.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Celia Hernández Patiño
Rúbrica.

(R.- 365999)

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

EDICTO

Justino Angel Montes de Oca Contreras.

Tercero Perjudicado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 46/2013, promovido por Bell Helicopter Textron Inc. por conducto de Pablo Hernández Romo Valencia, contra actos del Fiscal para la Investigación de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a quien reclama la resolución del siete de agosto de dos mil doce, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado Justino Angel Montes de Oca Contreras, conforme al artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición en la secretaría encargada del trámite de este juicio copia íntegra de la demanda.

Se le hace saber al tercero perjudicado, que debe presentarse en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

Atentamente

México, D.F., a 11 de abril de 2013.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Adriana Juárez Soteno

Rúbrica.

(R.- 366252)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Pral. 106/2013
Actuaciones
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

RAMON GUTIERREZ CUENTA.

En los autos del juicio número 106/2013, promovido por PEDRO PEREZ RAMIREZ Y VICTOR GUSTAVO LOPEZ JIMENEZ, contra actos del Juez de Control y Directora del Centro de Reinserción Social, ambos del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, respecto al acto reclamado consistente en el auto de vinculación a proceso dictado el seis de agosto de dos mil doce, en la carpeta administrativa 564/2012, por el Juez de Control del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado RAMON GUTIERREZ CUENTA, por medio de edictos que se publicaran en el Diario Oficial de la Federación y en uno de las Periódicos de mayor circulación de la República, por tres veces de siete en siete días, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de uno de abril de dos mil trece.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 1 de abril de 2013.

Secretaria del Juzgado Sexto
de Distrito en el Estado de México

Lic. Azucena Lazalde Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 366293)

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

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A VEINTISEIS DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 993/2012, PROMOVIDO POR JORGE SALVADOR VALDES GARCIA Y LUIS ALEJANDRO NAGY URBINA, CONTRA ACTOS DE LA SEPTIMA SALA CIVIL Y JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS GRUPO UNICA TENEDORA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BITAL DIVISION FIDUCIARIA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE QUINCE DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE A LA SEPTIMA SALA CIVIL Y JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A GRUPO UNICA TENEDORA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BITAL DIVISION FIDUCIARIA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO, LA SENTENCIA DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADA POR LA SEPTIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL TOCA NUMERO 1438/2012 FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE PRONUNCIADA POR EL JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN EL EXPEDIENTE 160/1998.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 365655)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
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.

TERCERO PERJUDICADO: ISABEL LIZARRAGA SANCHEZ.

En el expediente número 45/2013 promovido por Héctor Octavio Javier González Freeman, representante legal de Banco Santander (México), sociedad anónima, institución de banca múltiple, Grupo Financiero Santander, antes Banco Santander Serfin, sociedad anónima, institución de banca múltiple, Grupo Financiero Santander Serfin, sociedad anónima, institución de banca múltiple, Grupo Financiero Serfin, antes Banca Serfin, sociedad anónima, contra actos de la Sala de Circuito Zona Sur del Poder Judicial del Estado de Sinaloa y juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil, residentes en esta ciudad, de quienes reclama la resolución dictada por la autoridad citada en primer orden, el siete de enero de dos mil trece, en el toca civil 235/2012 de su índice, en la que confirmó el auto que aprobó la cesión de derechos litigiosos de veintiocho de septiembre de dos mil doce, emitido por la responsable citada en orden final, en el juicio ordinario mercantil 357/2005 de su control interno.

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 al tercero perjudicado ISABEL LIZARRAGA SANCHEZ, para que comparezca al juicio de garantías mencionado; se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las DOCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ABRIL 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 el tercero perjudicado de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo se le 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 22 de marzo de 2013.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Karen Oviedo Castañeda
Rúbrica.

(R.- 365435)

AVISOS GENERALES

“GASTRONOMICA MAROMA”, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

SE CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA QUE SE LLEVARA A CABO EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD, UBICADO EN LA CALLE PASEO DE LOS LAURELES NUMERO 458, COLONIA BOSQUES DE LAS LOMAS, DELEGACION CUAJIMALPA, CODIGO POSTAL 05120, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EN PRIMERA CONVOCATORIA, A LAS DOCE HORAS DEL DIA 13 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE, CONFORME AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACION DEL QUORUM PARA SESIONAR;**
- II. LECTURA, ANALISIS Y, EN SU CASO, APROBACION DEL INFORME QUE PRESENTA EL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LA MARCHA DE LA SOCIEDAD;**
- III. PROPUESTA, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION DE LA REVOCACION DE PODERES;**
- IV. PROPUESTA, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL, EN LA PARTE VARIABLE;**
- V. PROPUESTA, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION DE LA MODIFICACION INTEGRAL DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA SOCIEDAD;**
- VI. PREPARACION, LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO DEL ACTA DE ASAMBLEA.**

México, D.F., a 18 de abril de 2013.
Comisario de la Sociedad denominada Gastronomía Maroma, S.A. de C.V.
Sergio Adrián Leyva García
Rúbrica.

(R.- 366258)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento: DGR/C/09/2010/R/07/022**EDICTO**

JOSE ANGEL SOUBERVIELLE FERNANDEZ, con fundamento en los artículos 57, fracción V, 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; 2o., en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, y 15, fracción LIII y 35, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, en razón de que se desconoce su domicilio, mediante acuerdo de fecha diez de abril de dos mil trece, se determinó notificarle por edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", de circulación en el territorio nacional: I. La resolución definitiva dictada en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número DGR/C/09/2010/R/07/022, de fecha 10 de abril de 2013, que en relación a JOSE ANGEL SOUBERVIELLE FERNANDEZ, en resumen resolvió: PRIMERO. Es existente la responsabilidad resarcitoria directa atribuida a José Angel Soubervielle Fernández, como Director General del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades por concepto de indemnización resarcitoria del daño causado, en términos del Considerando Segundo de esta Resolución. SEGUNDO. (...) TERCERO. (...) notifíquese la presente Resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades al responsable José Angel Soubervielle Fernández para que, en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, cubra ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego, en la forma y términos que establece el Considerando Segundo. CUARTO. Remítase copia autógrafa por duplicado de la presente Resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades, así como copias certificadas por duplicado de las constancias de notificación correspondientes, a la Tesorería de la Federación para que, si en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo su cobro en términos de ley, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. QUINTO. (...) SEXTO. (...) SEPTIMO. (...) hágase del conocimiento del responsable que pueden impugnar la presente resolución directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación, mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. OCTAVO. (...). II. El Pliego Definitivo de Responsabilidades número 007/2013, de fecha 10 de abril de 2013, derivado de la resolución de mérito, en el que en relación a JOSE ANGEL SOUBERVIELLE FERNANDEZ determinó: PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES "De manera directa a JOSE ANGEL SOUBERVIELLE FERNANDEZ, por la cantidad de \$322,000.00 (TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 M.N.) a título de indemnización resarcitoria del daño causado (...), la que deberá actualizarse para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones y aprovechamientos, desde el momento en que se incurrió en la conducta que genera la responsabilidad resarcitoria y hasta el día en que se cubra el crédito fiscal (...). Importe que deberá cubrir de conformidad con el Considerando SEGUNDO de la resolución definitiva de la que deriva el presente Pliego Definitivo de Responsabilidades, para resarcir el daño causado (...), en un plazo de quince días naturales contados a partir de su notificación, en caso de no cubrirlo, la Tesorería de la Federación lo hará efectivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

México, D.F., a 10 de abril de 2013.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 366022)

**IMPLICIT TECHNOLOGY SOLUTIONS LATIN AMERICA S. DE R.L. DE C.V.
CONVOCATORIA**

Se convoca a los señores socios de IMPLICIT TECHNOLOGY SOLUTIONS LATIN AMERICA, S. DE R.L. DE C.V. (la "Sociedad"), a una Asamblea General de Socios que se celebrará el 7 de mayo de 2013 a las 12:00 horas, en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Ejército Nacional 718, piso 4, Polanco, 11560, México, D.F., con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y resolución, en su caso, aprobando la división y la transmisión de la parte social propiedad de Implicit Solutions Latin America, L.P. a las sociedades B/K Venture Capital, L.P. e Implicit Solutions, L.P.

II. Cualquier otro asunto relacionado con lo anterior.

México, D.F., a 15 de abril de 2013.

Presidente del Consejo de Gerentes

Graham Carson Beachum, II

Rúbrica.

(R.- 366300)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 758890 UNO A UNO Y DISEÑO
Exped. P.C. 532/2012 (C-161) 5365
Folio 30770
NOTIFICACION POR EDICTO

SISTEMAS 1@1 S.A. DE C.V.

Por escrito presentado vía transmisión facsimilar el día 26 de marzo de 2012, recibido en Oficialía de Partes de esta Dirección el 27 del mismo mes y año, con folio de entrada 005365, CARLOS PEREZ DE LA SIERRA, actuando en nombre y representación de 1 & 1 INTERNET AG., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 758890 UNO A UNO Y DISEÑO, propiedad de SISTEMAS 1@1 S.A. DE C.V.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, SISTEMAS 1@1 S.A. DE C.V., el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción inciso c) subinciso ii), segundo guión Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad, del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo.

Atentamente

26 de octubre de 2012.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 366231)

CLUB ALEMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

CONVOCATORIA, SEGUNDA

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 46 y 47 de los estatutos sociales, y al acuerdo del Consejo de Administración de 17 de abril de dos mil trece, y en virtud de que no se reunió el quórum necesario en la primera convocatoria, se cita en segunda convocatoria a los accionistas del Club Alemán de México, S.A. de C.V., a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA anual, que se llevará a cabo en el domicilio social ubicado en Aldama 153, colonia Tepepan, Xochimilco, México, D.F., 16020, a las dieciocho horas, del 29 de mayo de dos mil trece, la cual se desarrollará de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Apertura e instalación de la Asamblea.
- II. Designación de escrutadores y verificación del quórum legal.
- III. Informe del Consejo de Administración, sobre la situación financiera de la sociedad, correspondiente al ejercicio social del 2012, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- IV. Informe de los comisarios de la sociedad en los términos de la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- V. Aprobación y aplicación de los resultados financieros del ejercicio social del 2012.
- VI. Presentación del informe ejecutivo del Consejo de Administración.
- VII. Aprobación y ratificación de los actos y acuerdos del Consejo de Administración.
- VIII. Nombramiento o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración por el tiempo que determine la Asamblea.
- IX. Ratificación de la renuncia a percibir emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios.
- X. Designación de delegados para protocolizar ante Notario Público, la presente acta de Asamblea.
- XI. Clausura formal.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 57 de los estatutos sociales, para tener derecho a asistir a la asamblea, los accionistas deberán depositar sus acciones en la secretaría de la sociedad, en alguna institución de crédito o sociedad del país o del extranjero que elija el accionista, a más tardar la víspera del día en que la Asamblea deba reunirse. La constancia de depósito servirá como tarjeta de admisión. De acuerdo a la Ley y estatutos la asamblea se llevará a cabo con cualesquiera que sea el número de accionistas presentes.

México, D.F., a 18 de abril de 2013.

Consejo de Administración del Club Alemán de México, S.A. de C.V.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. Víctor Manuel Alonso Guzmán

Rúbrica.

(R.- 366272)

**ORIENTE EXPRESS RESTAURANTE
S.A. DE C.V.**

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 20 DE MARZO DE 2013

Activo

Efectivo en caja **\$ 0**

Pasivo

Capital **\$ 0**

México, D.F., a 10 de abril de 2013.

Liquidador

Pérez Díaz José de Jesús

Rúbrica.

(R.- 365855)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Banco de Desarrollo de América del Norte

CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO
PARA LA COMUNIDAD DE TINTOWN, CIUDAD DE BISBEE, ARIZONA
SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES

La presente solicitud de expresiones de interés se emite después de la publicación del aviso general de licitaciones para este proyecto en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, en el boletín Noticias del BDAN y en el periódico Arizona Daily Star, el día 4 de marzo de 2013.

La Ciudad de Bisbee, Arizona (la "Ciudad") ha recibido recursos no reembolsables del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), a través del Fondo de infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF), que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA), y recursos no reembolsables de la Oficina de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA-RD), para financiar parte del costo de construcción del sistema de alcantarillado sanitario en la comunidad de Tintown, en la ciudad de Bisbee, Arizona.

La ciudad pretende contratar los servicios de una empresa consultora para realizar la supervisión y administración de la construcción del sistema de alcantarillado sanitario para la comunidad de Tintown en la ciudad de Bisbee, Arizona. Los servicios consistirán en verificar que los trabajos de construcción de las obras se lleven a cabo de acuerdo con los proyectos ejecutivos, especificaciones y normas establecidas, así como en vigilar el buen desempeño del proyecto y el uso de los fondos otorgados por el BDAN y USDA-RD. Se espera que la ejecución de estos servicios se inicien en mayo de 2013 y tendrán una duración estimada de 12 meses y que el programa de construcción de los trabajos no dure más de 9 meses.

El proyecto se ubica en la comunidad de Tintown dentro de los límites de la ciudad de Bisbee y el condado de Cochise, en el sureste de Arizona, a lo largo del lado este de la carretera Estatal 92, entre los distritos San José y Warren. Tintown está a unas 90 millas al sureste de Tucson, a 22 millas al norte-noroeste de Douglas y 5 millas al norte de la frontera internacional con México.

El alcance del proyecto incluye el traslado y retiro de maquinaria, equipo y oficinas y la construcción de la red de alcantarillado sanitario a gravedad, pozos de visita, un solo emisor, un cárcamo de bombeo, un módulo solar fotovoltaico, aproximadamente 32 atarjeas y conexiones domiciliarias, así como el retiro de fosas sépticas y pozos negros.

El administrador de la construcción representará a la Convocante en el proyecto y tendrá responsabilidades administrativas y técnicas durante todo el período de ejecución del proyecto, entre los cuales se incluyen: preparar los documentos de licitación para la construcción de los trabajos, evaluar las propuestas, ayudar a la Convocante durante las negociaciones del contrato, revisar el diseño y recomendar modificaciones pertinentes, administrar el contrato de construcción, coordinar las actividades de construcción, proveer el control de calidad y realizar actividades de enlace para la convocante.

Para este proyecto se considerarán a las empresas interesadas cuya experiencia debe incluir la administración de la construcción de un sistema de alcantarillado sanitario de al menos \$1.0 a \$2.0 millones de dólares, la construcción de conexiones domiciliarias y un cárcamo de bombeo que funciona con energía solar y que puedan demostrar una amplia experiencia en la administración de obras de alcantarillado sanitario y en proyectos con una complejidad comparable, en los últimos cinco años.

El proceso de selección de consultores para contratos financiados por el BDAN se llevara a cabo de conformidad con las políticas y procedimiento de contratación del mismo banco y está abierta a empresas de cualquier país.

A las empresas interesadas en la prestación de estos servicios de consultoría, se les invita por este medio a que envíen sus expresiones de interés para participar en el proceso de selección. Se elaborará una lista corta de empresas que reúnen los requisitos y serán formalmente invitadas para que envíen sus propuestas en una fecha posterior. La documentación de licitación y los términos de referencia serán publicados únicamente en inglés.

Con el fin de determinar la capacidad y experiencia de las empresas de consultoría interesadas, se deberá presentar la siguiente información:

1. Una breve descripción de la empresa, su organización y servicios.
2. Detalles referentes a la experiencia mínima requerida en la administración de un proyecto de alcantarillado sanitario con un costo de \$1.0 a \$2.0 millones de dólares y las actividades relacionadas realizadas.
3. Detalles referentes a la experiencia o trabajos similares realizados en los últimos cinco años, incluyendo una breve descripción de las actividades realizadas, el lugar, el monto del contrato, la duración del trabajo y el personal que participó, así como el nombre y número telefónico de por lo menos tres de estos proyectos que hayan sido concluidos.
4. Currículum vitae del personal con experiencia directa en las áreas indicadas y que esté disponible para trabajar en este proyecto, firmado por la persona mencionada en él y por el representante legal de la empresa, usando los formatos disponibles en la dirección de Internet de la ciudad de Bisbee www.cityofbisbee.com.

Ocho copias de la información especificada se deberán entregar a la ciudad de Bisbee en la dirección que se indica más adelante, en un sobre marcado "Expression of Interest for CM, City of Bisbee, AZ.-Construction Management", y recibidos por la ciudad de Bisbee antes de las 5:00 P.M., hora local, el día 30 de abril de 2013. No se aceptará la información recibida después de la fecha y hora indicada.

Para obtener información adicional, favor de dirigirse a: Thomas J. Klimek, P.E., R.L.S., City Engineer, Public Works Director, City of Bisbee, 118 Arizona Street, Bisbee, AZ 85603, teléfono (520) 432-6002, fax (520) 432-2642.

11 de abril de 2013.

Director de Administración de Proyectos y Servicios Técnicos

Lic. Rafael Escandón Timm

Rúbrica.

(R.- 366226)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Oriente
CONVOCATORIA GRTOR-001/2013

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 9 de mayo de 2013, en la licitación pública número LPTNOT0113, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida (*)	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía 10%
1	Aluminio	1,209.00 kg	22.79	2,755.32
2	Aislador de porcelana	290.00 kg	0.36	10.44
3	Artículos de porcelana con herraje	94,529.00 kg	0.46	4,348.34
4	Cable de aluminio (ACSR)	90.00 kg	26.12	235.08
5	Cable de cobre y forro de plástico autos	15,455.00 kg	27.55	42,578.53
6	Camioneta Chevrolet Silverado, Mod. 2003	1.00 u.i.	9,947.37	994.74
7	Cobre desnudo	991.00 kg	*****	*****
8	Conductores Elec. Cu con forro Dif. tipo	360.00 kg	60.22	2,167.92
9	Cuchilla cortacircuito c'aislante porcelana	1,400.00 kg	1.23	172.20
10	Desecho ferroso de segunda	6,922.00 kg	2.20	1,522.84
11	Desecho ferroso de tercera	80,030.00 kg	1.96	15,685.88
12	Desecho ferroso mixto contaminado	46,500.00 kg	1.29	5,998.50

13	Llantas segmentadas y/o no renovables	1,975.00 kg	0.20	39.50
14	Plástico	1,231.00 kg	0.96	118.18
15	Transformadores de Dist. y Pot. sin aceite	75,400.00 kg	19.99	150,724.60
16	Transformadores de Dist. y Pot. sin aceite	140,090.00 kg	19.99	280,039.91

(*) Cantidades aproximadas.

***** Los interesados en adquirir el lote número 7, deberán acudir o hablar por teléfono al Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Ver., teléfonos 01 (229) 9895082 y/o 9895073, el día 8 de mayo de 2013, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote.

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 24 de abril al 7 de mayo de 2013 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles-2013.aspx y el pago de \$1,500.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta convenio CIE número 627003, referencia número CIE-3054PJ00005 en el Banco Bancomer y enviar copia legible del comprobante del pago realizado, anexando copia de identificación anotando previamente su nombre, teléfono, correo electrónico y Registro Federal de Causantes, para la elaboración de factura respectiva, al correo electrónico: ricardo.rojas01@cfe.gob.mx y/o francisco.vega@cfe.gob.mx, o acudir a las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicadas en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., con el Lic. Juan Antonio López Alarcón, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, teléfonos 01 (229) 9895082 o 9895073, extensiones 31890, 31879, 31880 o 30383, en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días 24 de abril al 7 de mayo de 2013 en días hábiles, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes o bien, solicitar informes a la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., los días 24 de abril al 7 de mayo de 2013 en días hábiles, teléfono 01 (55) 52 29 44 00, extensiones 84236, de 9:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 24 de abril al 8 de mayo de 2013 en días hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 9 de mayo de 2013 en horario de 8:00 a 9:00 horas, en la sala 1 y 2 del CEDECI de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, provenientes de instituciones de Banca y Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 9 de mayo de 2013, a las 11:30 horas, en la sala 1 y 2 del CEDECI de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 9 de mayo de 2013, a las 12:30 horas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Gerente Regional

Ing. José Daza Vázquez

Rúbrica.

(R.- 366210)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 027/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CEDULACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CFMC001-0000152-E-C-L		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. - IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA IDENTIDAD FEHACIENTE DE LOS SOLICITANTES. - DIRIGIR MECANISMOS DE ANÁLISIS EN LOS CASOS DE DOBLE IDENTIDAD, ROBO DE IDENTIDAD O DE EXCEPCIÓN, PARA COADYUVAR A SU SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. - DEFINIR LAS INTERFASES NECESARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS CON EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN. - DIRIGIR ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, PARA DEFINIR LAS APLICACIONES Y EL MAPA DE CHIP DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. - INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, PARA GARANTIZAR LA COMPETITIVIDAD DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. - COMUNICAR Y DIFUNDIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO LA LOGÍSTICA Y LINEAMIENTOS EN LA ENTREGA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PARA EL LOGRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB002-0000214-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR LAS NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - ESTABLECER MECANISMOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. - DETERMINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL DISEÑO, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - EMITIR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA HOMOLOGAR LOS PROCESOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - CONSOLIDAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONFORMAR EL SISTEMA INTEGRAL QUE DE SOPORTE AL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD DE PERSONAS. - DIRIGIR LOS TRABAJOS DE MEJORA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - ADMINISTRAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y PÚBLICO EN GENERAL. - DEFINIR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANÁLISIS DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERÍA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB001-0000044-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS RELATIVOS AL PROCESO DE RECOPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE SE DEBERÁN CUMPLIR EN LA MATERIA. 2. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VINCULADO AL REGISTRO DE PERSONAS, PARA ASEGURAR QUE LA ACTUACIÓN DEL RENAPO ESTÉ APEGADA A LA LEY 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO QUE BRINDA EL RENAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. 4. DEFINIR MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. 5. PROPONER Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL RENAPO. 6. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL RENAPO. 7. FORMULAR ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACIÓN DE NORMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		

	9. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 11. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, A LOS REGISTROS CIVILES DEL PAÍS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LOS MISMOS Y OBTENER INFORMACIÓN DE LOS ACTOS REGISTRALES. 12. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE APOYE EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 13. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL RENAPO. 14. ASESORAR A OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ATRIBUCIONES Y EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS Y ASIGNACIÓN DE LA CURP, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOGENEIDAD DE DICHOS PROCESOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • HUMANIDADES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN JURÍDICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000139-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA REVISAR QUE DICHOS ACTOS SE REALIZARON CONFORME A LAS NORMAS Y EN CASO CONTRARIO SE IMPONGAN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. - SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SE DETECTEN IRREGULARIDADES, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. - AVALAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS, OFICIOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. - COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INCONFORMIDADES, PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL AVANCE Y GESTIÓN DE ESTOS ASUNTOS. - CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES QUE SE SUSTANCIEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR SOLUCIÓN A ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A CASOS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000012-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS CASOS EN MATERIA DE VIOLACIÓN A LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES PRESENTADAS POR LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCIÓN POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 2. CLASIFICAR LOS CASOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CANALIZARLOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN. 3. SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PRECAUTORIAS O CAUTELARES, PARA PREVENIR LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS DICTADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR SU ATENCIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE EN LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES EFECTUADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE OBRA		
Código del Puesto	04-812-1-CFPQ003-0000151-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS MATERIALES, MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPOS A UTILIZAR EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA COMPROBAR SU APEGO A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO. 2. APOYAR EN LA VIGILANCIA Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN, PARA VERIFICAR SU REALIZACIÓN CONFORME A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, ASÍ COMO A LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS. 3. REPORTAR LAS DESVIACIONES OBSERVADAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN SUSTENTAR LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O, EN SU CASO LA RESCISIÓN DEL CONTRATO. 4. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE TRABAJOS TERMINADOS DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y REMODELACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA REALIZAR LOS REPORTES DE CONCLUSIÓN DE OBRA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERÍA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INGENIERÍA CIVIL • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ARQUITECTURA • TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN • TECNOLOGÍA DE MATERIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS • TECNOLOGÍA INDUSTRIAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	FORMADOR(A) DE GALERAS C		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ002-0000584-E-C-E		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • COMUNICACIÓN GRÁFICA • TECNOLOGÍA DE LA RADIO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

8.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ENCARGADA(O) DEL ÁREA DE CODIFICACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CF21865-0000104-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LOS ACTOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO REALIZADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INCLUSIÓN Y PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍAS TÉCNICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA SU CANALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DESARROLLADORES DE SISTEMAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de Abril de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de Mayo de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico

reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de abril de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 028/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN		
Código del Puesto	04-412-1-CFMB001-0000072-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR Y PROPONER PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL U ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE PUBLICACIONES, EVENTOS, CANJE DE PUBLICACIONES E INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO, EN MATERIA MIGRATORIA. - PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LAS PUBLICACIONES SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS TEMAS PRIORITARIOS, LA PERTINENCIA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - DIRIGIR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN EN EL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN. - ELABORAR PROGRAMAS ORIENTADOS A LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD MIGRATORIA Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, ASÍ COMO ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CULTURALES, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS EN EL TEMA. - ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL, CONCENTRADO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA Y EN LAS ESTACIONES MIGRATORIAS, PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN, CONSULTA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE Y DEL MATERIAL TÉCNICO. - ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE PRODUCCIÓN EDITORIAL PROPIA, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LIBRERÍAS, PUNTOS DE VENTA AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA Y A TRAVÉS DE FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA	

		VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN Y BIBLIOTECA		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000077-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ACOPIO Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS MIGRANTES EN TRÁNSITO O CON ESTANCIA TEMPORAL O PERMANENTE EN EL PAÍS, PARA CONTAR CON REPORTES, ESTADÍSTICAS, TRABAJOS Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN EN EL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN. 2. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS SOBRE LA INVESTIGACIÓN Y AVANCES DEL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA QUE LA COMUNIDAD CUENTE CON INFORMACIÓN QUE LE PERMITA CONOCER Y ACERCARSE A LA REALIDAD DEL FENÓMENO. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN, PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN CONFIABLE, OPORTUNO Y TÉCNICAMENTE SÓLIDO EN LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 4. FORTALECER LA COORDINACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON UNA RED DE APOYO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIONES CIVILES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS MIGRANTES A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL, REGIONAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA CONCERTACIÓN E INTERCAMBIO DE PROPUESTAS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN. 5. CONSTRUIR UN OBSERVATORIO EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DAR A CONOCER ACTIVIDADES Y ESTADÍSTICAS OFICIALES, POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PÚBLICAS DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, ASÍ COMO LAS UNIDADES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 6. GENERAR INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS, LA IMAGEN DE EVENTOS, FOLLETOS, CARTELES Y TRÍPTICOS, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LA IMAGEN EDITORIAL Y EL POSICIONAMIENTO DEL SELLO INSTITUCIONAL. 7. REVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA		

	MIGRATORIA, PARA PROCURAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y FACILITAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA. 8. FOMENTAR LA CONCERTACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE CANJE INTERBIBLIOTECARIOS, PARA FORTALECER EL ACERVO DOCUMENTAL Y EL SERVICIO BIBLIOTECARIO DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 9. DIRIGIR LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACERVO EXISTENTE Y DE LAS OBRAS QUE SE RECIBEN EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS MISMAS. 10. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS BIBLIOTECAS DE LAS ESTACIONES MIGRATORIAS, PARA APOYAR EN EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ASÍ COMO FORTALECER EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • DISEÑO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • BIBLIOTECONOMÍA • HUMANIDADES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • HISTORIA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES • BIBLIOTECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000095-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PÚBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PONER A CONSIDERACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR EL CONTENIDO A INTEGRARSE EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN, PARA OFRECER UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA QUE FACILITE LA INVESTIGACIÓN Y EL TRABAJO DE MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO. 3. REALIZAR EL DISEÑO DE IMAGEN DEL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE		

	MIGRACIÓN, PARA OFRECER UN ENTORNO GRÁFICO Y DINÁMICO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN MATERIA MIGRATORIA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y LA ESTADÍSTICA OFICIAL SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO, PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN VINCULADOS CON EL TEMA 5. ATENDER LAS FALLAS TÉCNICAS ORIGINADAS EN EL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL SITIO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • DISEÑO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ACTIVIDAD ECONÓMICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos,

tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante

no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de Abril de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de Mayo de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo

de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las

materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de abril de 2013.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2013 PARA
 EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
 DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE ABRIL DE 2013.

Con fundamento en los Artículos 195, 208 y 211 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.

Al respecto le informo que en la 1ª Sesión Extraordinaria CTSSDS.128.CFPQ3/03432.1ª.Ext./2013 del 11 de abril del año en curso, el Comité Técnico de Selección, acordó que el periodo de registro para el puesto denominado Enlace de Apoyo Administrativo adscrito a la Delegación SEDESOL Chihuahua, publicado en el Diario Oficial de la Federación, pagina 94 tercera sección del día 10 de abril del presente año, sea recorrido como se muestra a continuación.

Actividad Anterior	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	10/04/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	10/04/2013 al 24/04/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	10/04/2013 al 24/04/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	30/04/2013
Evaluación de habilidades	06/05/2013
Cotejo documental	10/05/2013
Evaluación de Experiencia	10/05/2013
Valoración del Mérito	10/05/2013
Entrevista	17/05/2013
Determinación	17/05/2013

Actividad Actual	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	11/04/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2013 al 25/04/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	10/04/2013 al 25/04/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/05/2013
Evaluación de habilidades	08/05/2013
Cotejo documental	14/05/2013
Evaluación de Experiencia	14/05/2013
Valoración del Mérito	14/05/2013
Entrevista	21/05/2013
Determinación	21/05/2013

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

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la Convocatoria Pública y Abierta No.10/2013, en los mismos términos señalados en la misma.

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 11 de abril de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

Secretaría de la Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Oficialía Mayor

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 02-2013

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, 35 de su Reglamento, así como el 248 del Manual de Servicios Profesionales de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Número y fecha de Publicación en la Convocatoria	Concurso	Código de Plaza
Jefe de Programa de Fomento Agropecuario	20 de marzo de 2013	49907	08-131-1-CF33075- 0000073-E-C-F

Así mismo para todos los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente, una vez que se hayan realizado las gestiones necesarias para su publicación.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, 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 junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú Servicios en el margen superior del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200, Ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

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

ACLARACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2013

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos emite la siguiente aclaración a la convocatoria 06-2013 publicada el miércoles 17 de abril de 2013, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75, Fracción III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32, Fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación al puesto **AUDITOR** con código de puesto **08-114-1-CFPA001-0000512-E-C-U**.

Dice:

9.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000512-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Zacatecas

Debe Decir:

9.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000512-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Zacatecas

México, D.F., a 24 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. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

(Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México)

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 12/2013

La Secretaría de Educación Pública (Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México), por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 12/2013** publicada el miércoles 17 de abril de 2013, específicamente sobre el concurso del puesto de **Enlace en Recursos Humanos**.

Dice:

Nombre del Puesto	ENLACE EN RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFPQ003-0000021-E-C-D Enlace	Número de	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	ENLACE EN RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFPQ00-00000008-E-C-D Enlace	Número de	Una

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

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE SUSPENSIÓN DEL CONCURSO, PLAZA DE INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO,
CÓDIGO 14-128-1-CFPQ002-0000043-E-C-A, CONVOCATORIA No. 125.

Con fundamento en el Acta No. 024-2013 de Suspensión de Concurso de la plaza Inspector Federal del Trabajo con código maestro de puestos 14-128-1-CFPQ002-0000043-E-C-A, adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua, Chihuahua, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 18 de abril de 2013, Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Numerales 172, 195, 196, 200 y 201 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 y punto 11 de las Disposiciones Generales señaladas en las Bases de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 125, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2013; el Comité Técnico de Selección, emite el presente Aviso:

"EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN UN PROCESO DE ALINEACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN ACUERDA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL HASTA NUEVO AVISO DEL CONCURSO DE LA PLAZA INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO, CON CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-128-1-CFPQ002-0000043-E-C-A, ADSCRITA A LA DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, PUBLICADA EL 17 DE ABRIL DE 2013 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA

FEDERACIÓN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 125 DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”

México, D.F. a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 029/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL CONTABLE		
Código del Puesto	04-810-1-CFPQ002-0000324-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA PAGADOS, PARA ASEGURAR SU AFECTACIÓN DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 2. REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS Y NÓMINAS LA CANCELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS Y REINTEGROS POR PAGOS EN DEMASÍA, PARA APLICAR LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS. 3. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PAGADORES HABILITADOS, PARA DISTRIBUIR EN FORMA ADECUADA LOS RECIBOS DE PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS DE SOLICITUD DE RECURSOS, PARA EFECTUAR EL PAGO DE LIQUIDACIONES AL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA. 5. RECABAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LAS AFECTACIONES CONTABLES DEL CAPÍTULO 1000, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTOS ACTOS Y DISPONER DE SU CONSULTA. 6. PRESENTAR EL REPORTE MENSUAL DEL PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE REMUNERACIONES (D-10), PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO .		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NÓMINAS		
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000269-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NÓMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACIÓN EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACIÓN. - REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. - ANALIZAR LA PRESENTACIÓN DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LO SERVIDORES PÚBLICOS. - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICO LABORAL, PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE SALARIOS CAÍDOS. - RECABAR LA INFORMACIÓN DE DESCUENTOS APLICADOS VÍA NÓMINA A LOS EMPLEADOS POR CONCEPTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS, PARA COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN AL FOVISSSTE. - ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de Abril de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Abril de 2013 al 10 de Mayo de 2013.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de Mayo de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600,

en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. COMAR/JDA/03/2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFOA001-0000047-E-C-F		
Nivel Administrativo:	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y DESARROLLO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales:	1. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS MIGRATORIOS PARA AGILIZAR EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA DE LOS REFUGIADOS RECONOCIDOS. 2. ELABORAR LOS FORMATOS DE ENTREVISTAS A LOS REFUGIADOS RECONOCIDOS PARA DETECTAR SUS NECESIDADES PRIORITARIAS Y TRAMITAR LOS APOYOS NECESARIOS. 3. INSTRUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACIÓN FAMILIAR, REPATRIACIÓN O REASENTAMIENTO PARA ASISTIR A LOS REFUGIADOS EN LOS TRÁMITES NECESARIOS EN CADA UNO DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN. 4. BRINDAR ASISTENCIA EN MATERIA DE TRÁMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A LOS REFUGIADOS PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA INSTANCIA LEGAL EN EL PAÍS. 5. VERIFICAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA SOLICITAR APOYOS RELATIVOS A LA ATENCIÓN CONJUNTA A REFUGIADOS RECONOCIDOS. 6. APOYAR EN LA CREACIÓN DE UNA RED DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES, INTERNACIONALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA BRINDAR ASISTENCIA A REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PSICOLOGÍA RELACIONES INTERNACIONALES DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A REFUGIADOS DERECHOS HUMANOS RELACIONES INTERNACIONALES	
	Idiomas	INGLÉS: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS.		

la entrevista con el Comité de Selección	b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	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 .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal

resultados	www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																								
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 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.																																								
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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																								
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012.																																								
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr> </tbody> </table>					Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																				
Enlace	30	20	15	10	25																																				
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																				
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																				
Director de Área	20	20	20	15	25																																				
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																				

	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			24 de abril de 2013		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			09 de mayo de 2013		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 16 de mayo de 2013		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
	Determinación del candidato ganador.					
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
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, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se 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 o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente,
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario Técnico

Lic. Rubén López Melchor

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. COMAR / SA / 04 / 2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFNA001-0000042-E-C-F		
Nivel Administrativo:	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales:	1. REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS OPERACIONES CONTABLES DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL ACNUR, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN FINANCIERA OPORTUNA. 2. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DEL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS. 3. OPERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS MISMOS. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS QUE ASIGNA EL ACNUR AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: COMUNICACIÓN CONTADURIA ADMINISTRACIÓN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTABILIDAD	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SERVICIOS GENERALES NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Idiomas	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el

	documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar

	reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: – Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; – Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; – Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; – Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio

	Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	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 .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación.

	- Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.				
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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: - 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.				
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.				
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012.				
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:				
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración				
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Enlace	30	20	15	10
	Jefe de Departamento	30	20	15	10

	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			24 de abril de 2013		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			09 de mayo de 2013		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 16 de mayo de 2013		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
	Determinación del candidato ganador.					
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.					
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario Técnico
Lic. Rubén López Melchor
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 324**

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 06 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 de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFKC002-0000292-E-C-N	
Nivel (Grupo/Grado):	KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos uno pesos 35/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 12 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo 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. Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Funciones Principales: 1. Determinar y establecer los Programas Anuales en Materia de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles,

dirigiendo la ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de contar con Programas Anuales que permitan satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Colaborar y establecer los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios y arrendamientos de bienes, mediante los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de dichos procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de modificar, suspender, rescindir y/o hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes y prestadores de servicios.

3. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, en su caso, en las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal, representando a la Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, con la finalidad de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.

4. Conducir la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Obra Pública Anual Coordinado que le corresponda conforme a las disposiciones aplicables, a través de evaluaciones, seguimiento y actualización periódica, con el fin de contar con un presupuesto que permita satisfacer los requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Establecer y determinar la ejecución de obras y servicios de los inmuebles, y conservación de los bienes muebles, mediante la determinación de criterios de optimización de los espacios, con el objeto de brindar su funcionalidad a las Unidades Administrativas y simultáneamente se preserve el patrimonio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Determinar las propuestas de lineamientos para el uso y optimización de los espacios inmobiliarios de que dispone la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar seguimiento a las acciones contractuales y legales que deriven conforme al marco normativo aplicable, mediante acciones conjuntas con las Unidades Administrativas, con el propósito de brindar funcionalidad y preservación del patrimonio de esta Dependencia.

7. Establecer y determinar las acciones de coordinación de la administración del almacén central, el registro y control de los inventarios, la propuesta para aprobación superior de la desincorporación del régimen del dominio público y la ejecución de los actos de administración, transferencia y enajenación procedentes, mediante la actualización de inventarios y destino final de los bienes conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las Unidades Administrativas de la Dependencia, para el desempeño de las funciones encomendadas.

8. Conducir la administración del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo en su caso, así como los servicios de mensajería y archivo de concentración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante procesos adecuados para su aplicación, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables, a fin de tener un mayor control que permita atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

9. Establecer y determinar la contratación de los seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público permitiendo la prevención y disminución de los riesgos inherentes de los bienes con que cuenta, con el propósito de beneficiar y mejorar las condiciones de contratación del programa integral de seguros.

10. Conducir y establecer los servicios de mantenimiento menor y mayor de los bienes inmuebles y muebles, a través del seguimiento, de necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de optimizar los espacios, accesos y mobiliario.

11. Conducir los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles que tenga asignados la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigiendo el control del acceso de personas y bienes a éstos, así como del personal de seguridad que preste servicios de protección a los servidores públicos de la Secretaría, cumpliendo con las necesidades de esta Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, con la finalidad de proporcionar la debida integridad a los servidores públicos y a los bienes muebles e inmuebles.

12. Dirigir el asesoramiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente a temas de protección civil, mediante la implementación de programas del sistema nacional de protección civil, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos.

13. Establecer y determinar los mecanismos para la medición de los niveles de servicios que presta esta Dirección General, mediante la implementación adecuada de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de contar con un análisis estadístico de la información generada.

14. Establecer y asesorar en la aplicación de criterios y procedimientos específicos de organización y conservación de archivos en trámite y de concentración, mediante la integración de los instrumentos archivísticos de la Dependencia, con el propósito de contribuir en el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15. Colaborar ante las instancias federales y locales para la regulación jurídico-administrativa de los inmuebles federales destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

la actualización del padrón inmobiliario, a través del programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento inmobiliario, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas.

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 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,, 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 concurre. 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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo 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 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Determinación	Del 09 de mayo al 22 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. 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 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.

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	20	20	20	20	20	20

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico

ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, 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.

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 de Recursos Humanos

Lic. José Enrique Girón Zenil
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 325**

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 06 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 Programación e Integración Presupuestaria.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFLC003-0000003-E-C-I	
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 Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Procesos Presupuestarios del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Funciones Principales: 1. Formular y difundir los lineamientos y metodologías aplicables al proceso de programación-presupuestación, para que los ejecutores de gasto público elaboren su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 2. Coordinar el establecimiento de controles para garantizar que las modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas autorizadas, que se realicen durante el ejercicio del presupuesto, se apeguen a las disposiciones aplicables. 3. Establecer lineamientos para promover la adecuada distribución de recursos en programas y actividades prioritarias y estratégicas, durante la formulación de los proyectos de presupuesto, para que los ejecutores de gasto público federal formulen su proyecto de presupuesto. 4. Examinar y consolidar los Anteproyectos de Presupuesto Sectoriales e Institucionales, así como compatibilizar los recursos financieros disponibles con los requerimientos presupuestarios de los sectores, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuesto de los Ramos Presupuestarios del Gobierno Federal, de las entidades de control presupuestario directo, así como los de los Ramos Generales para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Desarrollar estadísticas, reportes y cuadros informativos requeridos para apoyar la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Cámara de Diputados, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo del ejercicio del presupuesto de egresos aprobado. 7. Diseñar y difundir los instrumentos normativos para el control del ejercicio del presupuesto, para su observancia por parte de los ejecutores del gasto. 8. Proponer las disposiciones presupuestarias para el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Ejecutivo Federal a los servidores públicos, para su observancia por parte de los ejecutores del Gasto Público Federal. 9. Diseñar los criterios para el control y ejercicio del presupuesto en las últimas semanas próximas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de reflejar un adecuado cierre presupuestario por parte de las dependencias y entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 10. Examinar el comportamiento del gasto autorizado y sus efectos sobre los resultados presupuestarios del sector público y sobre la economía, para proponer, en caso de ser necesario, los ajustes correctivos pertinentes, atendiendo las disposiciones que sobre estos temas se incluyan en el Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 11. Establecer los criterios para atender las consultas que se presenten para opinión, dictamen o interpretación de las disposiciones en materia presupuestaria, para el ejercicio del gasto público federal. 12. Desarrollar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a los Ramos Generales, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 13. Administrar el control presupuestario de los Ramos Generales para su correcto ejercicio. 14. Incorporar los anteproyectos que presenten las Unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y de Crédito Público y la Unidad de Crédito Público, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Organismos Financieros Internacionales	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFLB002-0000099-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).	
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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	

	Años de Experiencia: 9 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas y 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:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Otros: Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.	

Funciones Principales: **1.** Asesorar en los discursos de altos mandos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), dirigiendo la elaboración de documentos estratégicos de opinión y notas informativas de apoyo para asegurar la eficiente participación en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperación financiera. **2.** Autorizar las propuestas de la posición de México para las negociaciones de la Unidad de Asuntos Internacionales, determinando la posición de México y definiendo los lineamientos de carácter financiero, a fin de establecer los elementos normativos de las relaciones económico-financieras de México. **3.** Informar a los mandos superiores de la SHCP sobre la participación en reuniones intersecretariales o internacionales, emitiendo oficios informativos en los cuales se presenten las características y objetivos de las comisiones en las que la Unidad de Asuntos Internacionales forma parte, para fijar la posición de México en los organismos financieros internacionales. **4.** Establecer en el ámbito de su competencia las consultas necesarias sobre organismos de cooperación financiera internacional, utilizando los canales de comunicación establecidos a fin de orientar a la SHCP en sus relaciones económicas y financieras internacionales. **5.** Proponer documentos para aprobación de los mandos superiores en la SHCP, orientando y definiendo las relaciones económicas y financieras de México con los organismos respectivos, con la finalidad de apoyar la posición de México en las negociaciones internacionales. **6.** Conducir los diferentes procesos de concentración de los apoyos por parte de los organismos financieros internacionales, normando las operaciones requeridas para que los organismos decidan sobre el otorgamiento de la asistencia técnica y/o financiera en México con el fin de detectar los beneficios y ventajas de los proyectos. **7.** Evaluar las propuestas de las direcciones de área correspondientes, conduciendo la información, generada en el área a fin de emitir los elementos en materia de finanzas para la posición de la SHCP en los foros bilaterales y multilaterales con organismos financieros internacionales. **8.** Determinar procesos de análisis de la información recibida de los organismos financieros y los comunicados interinstitucionales/*, estableciendo las directrices de la elaboración de documentos críticos en los temas de cooperación financiera internacional para la representación de la SHCP en los foros internacionales. **9.** Conducir a las distintas direcciones de Área de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la asesoría en el análisis y propuestas económicas-financieras, para consideración superior de los temas en materia de cooperación financiera. **10.** Establecer contactos nacionales e internacionales utilizando los canales oficiales de comunicación y rendir reportes de la evolución de los compromisos con los organismos internacionales financieros, para asegurar el diálogo y constante actualización de los intereses nacionales a nivel multilateral y bilateral. **11.** Colaborar en las reuniones de negociación con los organismos de cooperación financiera, proponiendo los temas de interés para la SHCP, con el objeto de asegurar la posición de México y garantizar el beneficio nacional. **12.** Rendir reportes a la Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda sobre las reuniones de cooperación financiera internacional con Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América del Norte, Corporación de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza, Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola y la Agencia Francesa de Desarrollo, a las que asista en representación de la Secretaría, mediante informes de comisión que expongan los logros y acuerdos alcanzados en las mismas. **13.** Emitir propuestas de agenda internacional para el cumplimiento de compromisos con los organismos financieros internacionales mediante la

jerarquización de los temas prioritarios para la SHCP con la finalidad de buscar beneficios nacionales en materia de cooperación financiera internacional. **14.** Fijar en un informe mensual los objetivos de participación de la SHCP en los foros y reuniones de los organismos financieros internacionales mediante el análisis de prioridades en materia de cooperación financiera para el cumplimiento de los compromisos que se desprenden de la membresía de México en dichos organismos. **15.** Informar a la Titular de la Unidad, a través de reportes periódicos, sobre los resultados alcanzados por la Secretaría derivados de su participación en las reuniones de los organismos financieros internacionales con el fin de evaluar el cumplimiento de la agenda internacional.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguridad Social, Civil y Militar.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFMC003-0000026-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario mixto. Periodos especiales de trabajo "Durante la integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto a noviembre en pensiones militares y los periodos de pago de la nómina".	

Funciones Principales: **1.** Presentar para su validación, las propuestas y prioridades de gasto que le presentan las entidades bajo su coordinación, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Verificar que las entidades bajo su coordinación, cumplan con los calendarios financieros autorizados. **3.** Autorizar el dictamen para el otorgamiento de pensiones civiles y de gracia, así como de pagas de defunción. De igual manera autorizar las sanciones de los acuerdos de la Junta Directiva del Instituto de

Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM). **4.** Coordinar la verificación de vigencia del derecho de pensionistas civiles y de gracia. **5.** Proponer el proyecto de presupuesto y calendario de pago de las pensiones civiles, militares y de gracia, trato especial y de pagas de defunción y gastos de sepelio. **6.** Coordinar la expedición de la nómina de pensionistas civiles y de gracia, entero de retenciones al ISSSTE, pago vía reembolso de trato especial al ISSSTE y la aseguradora, y de las cuentas por liquidar certificadas para su autorización. **7.** Verificar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia, así como de los demás pagos realizados, para integrar la rendición de la cuenta de la Tesorería de la Federación. **8.** Elaborar el proyecto de oficio respecto de la respuesta a las solicitudes de las entidades que coordina, en materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo Técnico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-611-1-CFOB001-0000070-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, 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 Intermedio en Microsoft Office. Otros Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Analizar conjuntamente con las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, la viabilidad de los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería, a través de verificar la normatividad aplicable a cada caso para su desarrollo y/o aplicación. **2.** Integrar la documentación e información necesaria respecto de la normatividad aplicable en cada programa, proyecto o trabajo especial propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a la revisión y análisis de la normatividad vigente, para que el (la) Titular de la Subtesorería cuente con los elementos que permitan la toma de decisiones. **3.** Revisar que la documentación, información y/o material proporcionado por las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, sea conforme a los temas requeridos para las reuniones, en las que participe el (la) Titular, relativas a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe, para determinar los datos relevantes y coyunturales para la elaboración de

fichas técnicas, en las que incluya la normatividad vigente que sustente los temas a tratar. **4.** Vigilar y dar seguimiento a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de registros de avances y/o conclusión de asuntos, con la finalidad de informar al (la) Titular de los asuntos atendidos de acuerdo a las instrucciones recibidas. **5.** Establecer los controles de registro de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a las actividades y tiempos establecidos, para asegurar su cumplimiento en los términos que se hayan concertado. **6.** Controlar la atención de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, mediante la comunicación con los titulares de las áreas involucradas internas y/o externas, por medios electrónicos, escritos o visitas, a efecto de informar al (la) Titular del estado que guardan para la oportuna toma de decisiones. **7.** Controlar los oficios y notas elaborados por áreas internas o externas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, que requieran de la firma del (la) Titular, a través de su revisión y registro, para generar minutarios como instrumentos de consulta. **8.** Controlar la documentación de la oficina del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de su clasificación conforme la normatividad establecida, a efecto de contar con un archivo organizado que permitan atender peticiones de información en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Enlace.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFOB001-0000074-E-C-C	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 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: Terminado o pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Atender consultas de las Dependencias y Entidades sobre la presentación de solicitudes de registro de los Programas y Proyectos de Inversión en las áreas encomendadas. 2. Participar en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes recibidas respecto a los Sectores encomendados. 3. Procesar la información e integrar los reportes que sean necesarios en materia de difusión de los análisis costo y beneficio y de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Promover los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de Proyectos de Inversión en los Sectores asignados. 5. Analizar y revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo de los Proyectos de Inversión de los Sectores asignados, verificando que se apegue a los lineamientos para su realización. 6. Participar en reuniones y grupos de trabajo orientadas al mejoramiento de la información de Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Control Documental.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFOA001-0000040-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 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: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
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 Intermedio en Word, Excel y Power Point. Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Dar a conocer los formatos y métodos archivísticos, así como los mecanismos para clasificar y valorar la documentación que se genera y se reciben dentro de la Unidad de Inversiones. 2. Recibir, clasificar, organizar y registrar la recepción y emisión de documentos de la Unidad. 3. Turnar oportunamente los documentos recibidos y dar seguimiento a las respuestas correspondientes. 4. Controlar el manejo de la documentación que se genera y se recibe para su administración y seguridad de la misma.

5. Elaborar registro diario de movimientos de los documentos y mantener actualizado el inventario de archivo.
6. Solicitar los recursos materiales necesarios para la creación, organización y control de expedientes.

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 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,, 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 concurre. 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo 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 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2013
Determinación	Del 09 de mayo al 22 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 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.

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, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, 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 24 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 Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0181

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se emiten 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite 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:

Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000953-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, que es integrada por la coordinación general de administración y tecnologías de la información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento; 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión;

	5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión; 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia; 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades; 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la ley para regular a las agrupaciones financieras; 9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción ii, 91 y 113 de la ley; 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Carreras Específicas: Contaduría ó Economía ó Finanzas.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad;	

		• Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las

	materias de recursos humanos y del servicio profesional.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "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". Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles

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

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

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 RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS 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, y

II) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013

	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de mayo de 2013
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 16 de mayo de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 20 mayo de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 24 de mayo de 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 24 de mayo de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 29 de mayo de 2013
	Entrevista	Hasta el 29 de mayo de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de mayo de 2013
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días 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. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR 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 evalúo 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "En los casos en los 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. 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 acepta credencial de elector vigente, 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. 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. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social.

	12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso, y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios

	rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06/2013

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	Dirección General de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-412-1-CFKB001-0000270-E-C-M		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Participar en los diferentes Órganos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios Estímulos y Recompensas Civiles. 2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta. 3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalonario de la Secretaría. 5. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de		

	Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil(CENDI). 6. Coordinar las acciones de seguridad, higiene, salud y protección civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos. 7. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 8. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría. 9. Prestar el Servicio de Información y orientación a los servidores públicos de la Secretaría y familiares de estos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación. 10. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Ingeniería Industrial
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral	7 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No	
		No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal		
Código de Plaza	20-412-1-CFLA001-0000299-E-C-M		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la aplicación oportuna de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal con base en la normatividad vigente con el fin de no perjudicar la economía personal de los trabajadores. 2. Asegurar y coordinar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivado del proceso de nómina, para no afectar los servicios de salud de los trabajadores proveídos por el ISSSTE. 3. Coordinar la operación de los procesos para el trámite de nombramientos, contrataciones y promociones del personal adscrito a la Secretaría, con el fin de cubrir las prestaciones en el menor tiempo posible.		

	4. Coordinar las acciones necesarias a través de las cuales operen de manera eficiente los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SEDESOL, adscritos a la Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal, para cumplir con la normatividad aplicable. 5. Coordinar las acciones necesarias para el registro de información SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) y la radicación de los importes a cada Delegación de los Estados. 6. Asegurar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores de la Secretaría, mediante el establecimiento de calendarios de compromisos. 7. Dirigir la recepción y reintegro de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de "Servicios Personales", con el fin de llevar una correcta contabilidad del ejercicio del gasto. 8. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Supervisar el pago oportuno a terceros institucionales derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados. 10. Aprobar el informe de la cuenta pública en lo relacionado con servicios personales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	8 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-412-1-CFMB001-0000197-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo. 3. Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados. 4. Supervisar la contratación de los servidores públicos de carrera en coordinación con la dirección de servicio profesional de carrera en apego a las disposiciones normativas vigentes. 5. Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 6. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría.		

	7. Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas. 8. Coordinar la operación del sistema general de control de asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento. 9. Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal de conformidad con las condiciones generales de trabajo, así como, coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas. 10. Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

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

7. Documentación Requerida	Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. 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 40 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 Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:				
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Dirección General	15	15	30	10
					30

Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/04/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/04/2013 al 09/05/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/04/2013 al 09/05/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>15/05/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>21/05/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>04/06/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>04/06/2013</td></tr> </tbody> </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 SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/04/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013	Evaluación de habilidades	21/05/2013	Cotejo documental	27/05/2013	Evaluación de Experiencia	27/05/2013	Valoración del Mérito	27/05/2013	Entrevista	04/06/2013	Determinación	04/06/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	24/04/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013																						
Evaluación de habilidades	21/05/2013																						
Cotejo documental	27/05/2013																						
Evaluación de Experiencia	27/05/2013																						
Valoración del Mérito	27/05/2013																						
Entrevista	04/06/2013																						
Determinación	04/06/2013																						
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 24 de abril 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

Lic. Sonia Angélica Zaragoza González

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11/2013

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	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000081-E-C-U		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47.973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos. M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.		

	6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales C		
Código de Plaza	20-114-1-CF21134-0000091-E-C-U		
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	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de		

Principales	Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		
	2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		
	3. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.		
	4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.		
	5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.		
	6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.		
	7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas.		
	8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
	9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.		
	10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		
	11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		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	Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
			Contabilidad
			Auditoría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Auditoria a Oficinas Centrales		
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000162-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		

Mensual Bruta			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones 2. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas. 3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 4. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas. 6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 7. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. 8. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo. 9. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 10. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 11. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y tecnología	Economía
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
			Contabilidad
			Economía del Cambio Tecnológico
			Organización y dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

	Requisitos adicionales Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-114-2-CF21865-0000163-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Recibir y remitir a las Subdirecciones del área, la correspondencia recibida del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las Direcciones del área. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Subdirecciones del área. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Director del área, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones con el Titular del Área. 7. Actualizar el sistema de control de la correspondencia (SIGANET), clasificar y archivar toda la correspondencia recibida y generada por la Dirección, realizar los trámites administrativos para el envío de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax, guarda y custodia de todos los legajos de auditorías y seguimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Secretaría
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION

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 Currícula. 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.

	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación																																			
	<table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																															
Dirección de Área	20	15	25	10	30																															
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																															
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																															
Enlace	30	20	10	10	30																															
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de 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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

	a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/04/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/04/2013 al 09/05/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24/04/2013 al 09/05/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>15/05/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>21/05/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>27/05/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>04/06/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>04/06/2013</td></tr> </tbody> </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 SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/04/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013	Evaluación de habilidades	21/05/2013	Cotejo documental	27/05/2013	Evaluación de Experiencia	27/05/2013	Valoración del Mérito	27/05/2013	Entrevista	04/06/2013	Determinación	04/06/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	24/04/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013																						
Evaluación de habilidades	21/05/2013																						
Cotejo documental	27/05/2013																						
Evaluación de Experiencia	27/05/2013																						
Valoración del Mérito	27/05/2013																						
Entrevista	04/06/2013																						
Determinación	04/06/2013																						
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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.																						

	Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. 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 24 de abril 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2013

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	Dirección de Gestión Institucional		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000060-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia. 2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		

	6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas. 7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso". 8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Experiencia Laboral		Administración		
			Ciencias Políticas y Administración Pública		
	4 años				
	Grupo de experiencia	Área de experiencia			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales			
	Ciencia Política	Administración Pública			
	Idiomas				
	Otros				
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda				
Código de Plaza	20-141-1-CF14069-0000022-E-C-C				
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una		
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Puebla		
Adscripción	Delegación SEDESOL en Puebla				
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 3. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 4. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad Federativa. 6. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al Ejercicio del Gasto Público Federal de la Operación de los Programas de Vivienda a su cargo				

	para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 13. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 15. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás Informes presentados por la Secretaría. 16. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 17. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 18. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los Programas de Desarrollo Social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 19. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 21. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 22. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades

	administrativas competentes. 23. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado 24. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 25. Informar al subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 26. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 27. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 28. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo TrabajaEn	Todas las del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planeación Urbana
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Programación y Presupuestación		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000073-E-C-H		
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	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de Programación, Presupuestación, para cumplir con los requerimientos, que sobre la materia solicita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el proyecto del presupuesto de egresos Anual del Sector. 2. Coordinar los trabajos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para presentarlo a la SHCP. 3. Coordinar la integración de la propuesta de Estructura Programática Sectorial, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Verificar que se comunique a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para que estén enterados del rango de gasto aprobado. 5. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial,		

	para su integración por la SHCP. 6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes. 7. Supervisar la integración del Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social para presentarlo a la SHCP para su aprobación. 8. Coordinar la integración de la base de datos para la operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector operen su presupuesto probado. 9. Difundir las normas y guías técnicas para la programación y presupuestación a las unidades administrativas de la Secretaría, para que estas presenten en tiempo sus aportaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia política	Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Control y Seguimiento de Gasto de Inversión		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000194-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Elaborar y revisar a petición de las Unidades Administrativas, las Solicitudes de Afectación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Revisar el ejercicio presupuestal de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social Y Humano de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados. 3. Revisar los Estados Financieros y dar seguimiento del gasto de los créditos externos y de la aportación de recursos para Financiar Programas de Desarrollo Social. 4. Revisar las solicitudes en materia de inversión que envían las Unidades Administrativas con el propósito de elaborar los Oficios de Inversión para su autorización correspondiente.		

	5. Elaborar la certificación de gasto de inversión, a fin de recabar la firma de autorización para que el área requirente la presente para trámite de pagos y celebración de contratos. 6. Realizar la conciliación presupuestaria anual de gasto corriente, inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano anual con los representantes de las Unidades Administrativas y Delegaciones para elaborar el cierre presupuestal anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Participar en la elaboración de los formatos de inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Contaduría
		Administración	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Auditoría	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		
Nombre del Puesto	Departamento de Registro Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000090-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría. 4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto. 5. Proporcionar los reportes de las causas que originan las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto autorizado de las unidades administrativas centrales y foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso de Programación - Presupuestación. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Asesorar a las unidades administrativas foráneas en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la		

	gestión adecuada de sus asuntos. 8. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas foráneas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío. 9. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) contra los registros de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias por clave presupuestaria y unidad administrativa, en el presupuesto modificado registrado. 10. Formular el reporte mensual del seguimiento del presupuesto sectorial considerando ampliaciones y reducciones líquidas, para presentar los informes requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Y Administración Pública
			Economía
			Administración
			Contaduría
			Computación e Informática
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización Industrial
	Idiomas	No Aplica	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
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 Currícula. 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 en la Administración Pública Federal. 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 Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista

Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de 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 en la Administración Pública Federal. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al 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	24/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013
	Evaluación de habilidades	21/05/2013
	Cotejo documental	27/05/2013
	Evaluación de Experiencia	27/05/2013
	Valoración del Mérito	27/05/2013
	Entrevista	04/06/2013
	Determinación	04/06/2013
	* 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	

	la transparencia y apego en la aplicación del mismo.	
	4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro, que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas.	
	5. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención.	
	6. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo.	
	7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
		Área de Estudio:
		Ciencias Agropecuarias
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación y Humanidades
		Ingeniería y Tecnología
		Carrera Genérica:
		Agronomía
		Administración
		Antropología
		Ciencias Sociales
		Economía
		Humanidades
		Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
		Campo de experiencia
		Área de experiencia
		Ciencia Política
		Ciencias Políticas
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Sociología
	Cambio y Desarrollo Social	
	Sociología	
	Problemas Sociales	
	Sociología	
	Sociología del Trabajo	
Sociología		
Sociología General		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:	Inducción al Desarrollo Social y Administración de Proyectos.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio. Disponibilidad para viajar continuamente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

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 los 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 maestría o 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, 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. 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 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 los 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 en la Administración Pública Federal 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 el 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 en la Administración Pública Federal "(...) 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. 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 colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table>	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	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																					
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>24 de abril del 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 3 al 12 de junio del 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 3 al 12 de junio del 2013</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 24 al 25 de junio del 2013</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>27 de junio del 2013</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013	Evaluación de habilidades *	Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013	Cotejo documental *	Del 3 al 12 de junio del 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 3 al 12 de junio del 2013	Entrevistas *	Del 24 al 25 de junio del 2013	Determinación *	27 de junio del 2013
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2013																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo del 2013																					
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013																					
	Evaluación de habilidades *	Del 15 de mayo al 27 de mayo del 2013																					
	Cotejo documental *	Del 3 al 12 de junio del 2013																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 3 al 12 de junio del 2013																					
	Entrevistas *	Del 24 al 25 de junio del 2013																					
	Determinación *	27 de junio del 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 Coordinación Nacional.																							
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 currículum 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 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 Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional 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 el título o 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 profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o 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, 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 acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 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 los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar 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: a. La no presentación del Curriculum Trabaja En. b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. c. No cumplir con el perfil de escolaridad. d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. e. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. g. 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. h. 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. i. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. j. No presentar las constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	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 renunciante. 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	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

aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	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; la recepción y Cotejo de Documentos, así como para la Etapa de Entrevista las y los aspirantes deberán presentarse 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, en las siguientes direcciones: Quienes concursen por la vacante en Tamaulipas, tendrán que presentarse en las oficinas de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas Av. Lázaro Cárdenas Esq. Aldama No. 719 Col. Infonavit Aldama C.P. 87040 Cd. Victoria, Tamaulipas.
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 causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de	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,

las herramientas de evaluación	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 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 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, C.P. 03230, México, D.F., 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 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 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 142

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	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFNB002-0000045-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	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. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Titular de Auditoría Interna junto con la propuesta de informe, para su revisión. 2. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 3. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron con apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para promover su corrección y prevención.		

4. Coordinar la elaboración de documentos en los que se consignen los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.), para su presentación a las instancias superiores. 5. Supervisar el proceso de organización y control de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para integrar un acervo documental y de consulta en la materia. 6. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Titular de Auditoría Interna mediante los lineamientos contenidos en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública. 7. Investigar las variables a utilizar con base en las disposiciones emitidas por la SFP, para identificar las áreas vulnerables y potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen. 8. Concentrar la información necesaria para la evaluación de las distintas variables que intervienen para la determinación de los riesgos, mediante los formatos contenidos en las disposiciones que emite la SFP, para sustentar su operación y análisis respectivo. 9. Aplicar las fórmulas del modelo basado en el enfoque estratégico, a efecto de obtener los resultados de las variables que serán presentadas al Titular de Auditoría Interna, para su supervisión. 10. Coordinar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones al Sistema de Información Periódica, para notificar los resultados a la SFP. 11. Emitir los listados derivados del Sistema de Información Periódica sobre la carga de información de los datos contenidos en los informes de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones, para su verificación contra la documentación fuente. 12. Proponer al Titular de Auditoría Interna los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión mediante los lineamientos emitidos por la SFP. 13. Recopilar el sustento documental de las acciones realizadas en las áreas auditadas, para determinar el grado de solventación alcanzado en cada acción. 14. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada, con base en las disposiciones contenidas en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública, para corroborar su cumplimiento. 15. Proponer al Titular de Auditoría Interna la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para considerarlas como totalmente atendidas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería
	Experiencia	No. de años: 4	

	laboral	Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN		
Código de Puesto	18-112-1-CFNB001-0000054-E-C-Q		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Comunicación Social	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. Supervisar la realización de las campañas de la Secretaría de Energía y sus Entidades Coordinadas de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para dar cumplimiento al Programa de Comunicación Social. 2. Atender las solicitudes de difusión de información de las Entidades del Sector, de conformidad con los lineamientos generales que emite la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación social, para gestionar su aprobación. 3. Brindar atención a los medios de comunicación y considerar sus directrices, con la finalidad de efectuar la contratación de los servicios que ofrecen en materia de difusión y distribución de campañas publicitarias para la Secretaría de Energía. 4. Supervisar las propuestas programáticas y económicas de los medios de comunicación que contacten con la Secretaría de Energía, para contratar los servicios publicitarios conforme a la normatividad aplicable en la materia. 5. Coordinar las tareas de atención de las solicitudes de diseño de las distintas áreas de la Secretaría de Energía, para asegurar su publicación bajo los estándares de calidad establecidos. 6. Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas de la Secretaría de Energía en la elaboración de materiales impresos y digitales, para garantizar su publicación conforme a la normatividad establecida en la materia. 7. Supervisar y controlar el uso y aplicación de logotipos de la Secretaría de Energía, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente y mantener la imagen institucional. 8. Verificar la aplicación de la política de comunicación social de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Comunicación Social de la Secretaría de Energía y sus Entidades Coordinadas, para asegurar la difusión en campañas de medios de comunicación.		
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. Derecho

			2. Comunicación Gráfica 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Ciencias Sociales 7. Comunicación
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Sociología	Área de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas 5. Opinión Pública 6. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	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. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo. 2. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 3. Integra el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas. 4. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 5. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y disposiciones aplicables. 6. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las		

	auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 7. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 8. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 9. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada.		
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: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Matemáticas – Actuaría 4. Finanzas 5. Computación e Informática 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Economía 8. Administración 9. Contaduría
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. 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 con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	CHOFER DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA		
Código de Puesto	18-210-1-CF21866-0000001-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Energética	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. Operar el vehículo conforme a los conocimientos de manejo a la defensiva y técnicas de evasión para proporcionar protección y seguridad al funcionario público, al		

	vehículo y a terceras personas, con el fin de evitar contratiempos en las actividades. 2. Aplicar la normatividad vigente en materia de tránsito, seguros y protección civil, a fin de evitar demoras en el cumplimiento de las tareas asignadas. 3. Apoyar al servidor público a garantizar la efectividad en la gestión pública interna y externa, previniendo y evitando contratiempos durante las actividades. 4. Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular vigente de la unidad a su cargo, a fin de asegurar su disponibilidad cuando sea requerido. 5. Resolver problemas específicos de atención de fallas menores que presente el vehículo asignado, para mantener su estado en condiciones adecuadas para su uso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato	Área de estudio: No Aplica
		Grado de avance: Titulado	Carrera: No Aplica
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. 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, con disponibilidad para viajar siempre.		
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		24 de abril de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)		Del 24 de abril de 2013 al 08 de mayo de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)		09 de mayo de 2013
	Exámenes de conocimientos		Del 16 de mayo de 2013 al 22 de mayo de 2013
	Evaluación de habilidades		Del 23 de mayo de 2013 al 29 de mayo de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		Del 30 de mayo de 2013 al 05 de junio de 2013
	Entrevista		Del 06 de junio de 2013 al 12 de junio de 2013
	Determinación y fallo		Del 06 de junio de 2013 al 12 de junio 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y		

participación	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 las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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: currículum 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 últimas 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 últimas 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 candidatos.

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: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

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

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	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 candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.					
Publicación de resultados y disposiciones generales	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 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suplente del Secretario Técnico para las plazas de Auditor NB2, Subdirección de Difusión, Auditor OA1 y

Chofer de la Dirección General de Planeación Energética.

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 02-2013

El Comité Técnico de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria** con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III Y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 Y 197 del ACUERDO por el que se 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de marzo de 2013, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02 de 2013**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A través de Nota Aclaratoria publicada por este medio de difusión el 10 de abril de 2013, se informó que una vez solucionados los problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen del concurso de la plaza denominada Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria y código de puesto 08-B00-1-CFPA003-0003375-E-C-D, se publicaría el siguiente Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de la convocatoria	El 24 de abril de 2013
Registro de Aspirantes	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013
Etapas I Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 10 de mayo de 2013
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 13 de mayo al 07 de junio de 2013
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 20 de mayo al 14 de junio de 2013
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 27 de mayo al 28 de junio de 2013
Etapas IV Entrevistas	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013
Etapas V Determinación	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02-2013

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles (01-02-13)		
Código	10-711-1-CFMA003-0000172-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear y administrar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles del Sector Central, así como los Programas de Seguridad y Protección Civil. • Función 1: Planear los programas de mantenimiento y conservación de inmuebles de la Secretaría. • Función 2: Determinar las necesidades de los usuarios en materia de inmuebles. • Función 3: Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación de inmuebles de las Unidades Administrativas. • Función 4: Dirigir y programar la adquisición de materiales y equipos para los inmuebles. • Función 5: Asegurar el pago de los servicios de fijos y de mantenimiento a inmuebles. • Función 6: Elaborar proyectos de Lineamientos Internos para el uso y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría. • Función 7: Establecer el Programa Interno de Protección Civil a fin de brindar seguridad a los usuarios de los inmuebles de la Secretaría. • Función 8: Establecer los protocolos internos de seguridad para el ingreso y uso de inmuebles de la Secretaría. • Función 9: Administrar los servicios de seguridad en los inmuebles del Sector Central.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Arquitectura y/o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias de las Artes y Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Responsabilidades (02-02-13)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000014-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Órgano Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar y coadyuvar con el Titular del Área de Responsabilidades en el inicio de los procedimientos de responsabilidad, inconformidades y de proveedores que se realicen en el área; llevar los registros archivísticos y electrónicos de los asuntos relacionados. • Función 1: Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Función 2: Solventar con apego a la Ley las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la LAASSP y por la LOPS. • Función 3: Verificar el desahogo de los procedimientos administrativos y proponer al Titular del Área las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones aplicables.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de	

	ante el Comité de Selección	Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Proyectos Normativos (03-02-13)		
Código	10-110-1-CFNA003-0000086-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Consolidar la formulación y revisión de los proyectos Normativos de observancia general en materia de la competencia de esta Secretaría, preparar el estudio de los ordenamientos que corresponda firmar al Secretario, buscando con ello el apoyo y asistencia de la Dirección de Legislación en la consecución de sus fines, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones asignadas a la misma. • Función 1: Determinar los estudios que conlleven a fijar la postura de la Dependencia sobre la creación de los proyectos. • Función 2: Analizar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. • Función 3: Recomendar los medios que permitan el alcance de posturas definitivas sobre un proyecto. • Función 4: Inspeccionar que los instrumentos sean adecuados debidamente a la Técnica Jurídica para que permitan su examen y aprobación. • Función 5: Establecer, cuando el caso lo amerite, contacto con las áreas técnicas para consolidar la estructura del proyecto. • Función 6: Planear plazos de término para su final emisión al Diario Oficial de la Federación. • Función 7: Supervisar que las acciones encaminadas a la obtención de la correspondiente publicación resulte satisfactoria. • Función 8: Participar en los esfuerzos para la obtención de los elementos indispensables para el trabajo partiendo en su caso, de reuniones con las áreas interesadas. • Función 9: Facilitar los elementos que permitan la planeación en cuanto a la programación de publicaciones. • Función 10: Validar la estructuración de todas aquellas disposiciones de observancia general que, por su naturaleza, sean competencia de la Secretaría de Economía. • Función 11: Ser el enlace con la Dirección correspondiente en la citada Dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (04-02-13)			
Código	10-711-1-CFNA003-0000163-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)		\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar que la adquisición y arrendamiento de bienes, servicios y obra pública en la Secretaría de Economía se realice mediante el procedimiento de invitación a por lo menos tres personas, de conformidad con la Normatividad vigente. • Función 1: Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes, servicios y obra pública mediante el procedimiento de invitación a por lo menos tres personas. • Función 2: Supervisar la documentación remitida por las áreas para realizar la contratación de bienes y servicios. • Función 3: Supervisar la elaboración de los proyectos de bases para la contratación de bienes y servicios a fin de contar con las invitaciones a los proveedores. • Función 4: Desahogar los procedimientos de invitación a por lo menos tres personas, revisando que se cumplan con los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez. • Función 5: Resguardar los expedientes de los procedimientos de invitación a por lo menos tres personas concluidas y turnarlos a la Subdirección de Control y Seguimiento de Contrataciones. • Función 6: Entregar reporte de status de solicitudes de contrataciones por parte de las Unidades Administrativas a la Subdirección de Control y Seguimiento de Contrataciones. • Función 7: Solicitar a la Dirección Jurídica la realización del o los pedido y/o contratos según sea el caso, de los asuntos dictaminados como procedentes en el Comité. • Función 8: Establecer control fecha entrega de contrato y/o pedido.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Finanzas y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Mecánica.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía General, Actividad Económica y/o Contabilidad. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable "A" (05-02-13)		
Código	10-712-1-CFOB001-0000137-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el análisis y la atención oportuna y eficaz de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable que son solicitados por las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Sector Coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes. • Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable. • Función 2: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores. • Función 3: Atender los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados. • Función 4: Atender los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las Dependencias Globalizadoras. • Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría. • Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría. • Función 7: Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos. • Función 8: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra		

	Nacional Financiera. • Función 9: Atender las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Informática Administrativa. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Contabilidad (06-02-13)		
Código	10-712-1-CFOA002-0000157-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los registros contables de los documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría se realicen conforme a la Normatividad y plazos establecidos, para la integración y envío de los informes contables a las instancias correspondientes. • Función 1: Realizar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y de los reintegros del Sector Central de la Secretaría. • Función 2: Revisar la información contable del Sector Coordinado para su registro en el centro contable. • Función 3: Recibir, clasificar y distribuir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Función 4: Determinar y registrar el reconocimiento de la inflación en los Estados Financieros. • Función 5: Registrar la depreciación y revaluación de los Activos Fijos. • Función 6: Elaborar y registrar las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes. • Función 7: Revisar el proceso de cierre contable central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Sector Coordinado. • Función 8: Generar y verificar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio del presupuesto. • Función 9: Elaborar las conciliaciones y cuenta comprobadas que se requieran para el envío a las instancias correspondientes. • Función 10: Participar en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 11: Participar en la integración de la estimación y determinación de ingreso excedentes del Sector Economía. • Función 12: Elaborar los estados financieros y conciliaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y/o Economía General.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad Camaral (07-02-13)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000078-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones por parte de los Organismos Empresariales de Industria, con la finalidad de sancionar los casos de incumplimiento de los Organismos señalados. • Función 1: Analizar las consultas presentadas por las Cámaras Empresariales en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano. • Función 2: Elaborar proyecto de respuesta a las consultas presentadas por las Cámaras Empresariales en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano. • Función 3: Controlar y archivar las consultas presentadas por las Cámaras Empresariales en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano. • Función 4: Verificar la asistencia de las Cámaras Empresariales a los cursos de capacitación que en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano imparte esta Dependencia. • Función 5: Elaborar proyecto de constancias de capacitación en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales. • Función 6: Controlar y archivar las constancias de capacitación en materia del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales. • Función 7: Analizar los escritos mediante los cuales las Cámaras Empresariales ratifican a esta Dependencia contar con los elementos necesarios para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano. • Función 8: Elaborar los proyectos de oficios de ratificación relativos a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales. • Función 9: Controlar y archivar los oficios de ratificación relativos a la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano para las Cámaras Empresariales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño 416-85 (08-02-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000085-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con el apoyo para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la Producción Nacional, en el marco de Investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional (Antidumping o de Subvenciones) o en materia de Salvaguardas. • Función 1: Analizar la información económica requerida para la elaboración de los dictámenes técnicos de daño en materia de Prácticas Desleales o de Salvaguardas. • Función 2: Integrar y sistematizar la información aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones para las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 3: Integrar y sistematizar la información económica y estadística de las investigaciones de productos de la industria, para obtener las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 4: Realizar proyectos de requerimientos de información estadística para allegarse de mayores elementos a fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Función 5: Recopilar la información documental y estadística para la realización de diversas actividades para el desahogo del procedimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Sectorial y/o Econometría. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Archivo y Correspondencia (09-02-13)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000142-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y controlar el servicio de correspondencia interna y externa que se recibe para la Secretaría a través de las oficialías de partes, supervisar y coordinar las actividades que en materia de administración de documentos y archivos de trámite se implementen en la Secretaría y administrar el archivo de concentración de la Dependencia. • Función 1: Establecer mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de la correspondencia. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de tiempos de entrega a través de indicadores de desempeño y técnicas estadísticas. • Función 3: Coordinar en la recepción y distribución de correspondencia en las oficialías de partes de la Secretaría. • Función 4: Elaborar y actualizar los procedimientos y Normas de operación en administración de documentos y archivos de la SE. • Función 5: Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación y demás instrumentos conforme lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos, aprobados por el Comité de Información de la APF (DOF 20/02/2004).		

	• Función 6: Establecer y difundir los criterios específicos para la administración de documentos y clasificación de la información, y organización de archivos, aprobados por el Comité de Información de la SE. • Función 7: Difundir entre las Unidades Administrativas del Sector Central y Regional la aplicación de los formatos establecidos para el trámite de baja y/o transferencia de archivos históricos. • Función 8: Revisar de los formatos y archivos, para verificar vigencias conforme con el catálogo de disposición documental. • Función 9: Elaborar oficios de solicitud y remisión de actas de baja a las Unidades Administrativas requirientes de este trámite. • Función 10: Establecer mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración. • Función 11: Proporcionar el préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas que tienen sus archivos Semi-Activos en el archivo de concentración. • Función 12: Proporcionar el resguardo de expedientes Semi-Activos cuyo tiempo de conservación en los archivos de trámite ha concluido. • Función 13. Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas para la contratación de los servicios de mensajería y paquetería especializada y acelerada. • Función 14: Elaborar bases de licitación y demás documentos para realizar los procedimientos de contratación. • Función 15: Difundir y promover la utilización de los servicios contratados para envío de documentación y/o paquetes oficiales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la Plaza	Secretaria 104-79 (10-02-13)	
Código	10-104-1-CF21864-0000079-E-C-S	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$10,577.20
Adscripción	Órgano Interno de Control.	
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los procedimientos secretariales y aspectos logísticos apoyen al cumplimiento de las funciones del área de adscripción. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. • Función 4: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 5: Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 6: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. • Función 7: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 8: Confirmar reuniones y prepara los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo. • Función 9: Acordar la agenda de trabajo de su Jefe Inmediato. • Función 10: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el áreas o áreas correspondientes. • Función 11: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 12: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas de concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" 752-14 (11-02-13)		
Código	10-752-2-CFNC002-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas.		
Sede (radicación)	Av. Arquitectos N° 103, Col. Dependencias Federales, Municipio Guadalupe Zacatecas, entre Boulevard López Portillo y Av. México, C.P. 38600 en Zacatecas, Zacatecas.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los Programas Institucionales de apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en las Entidades Federativas. • Función 1: Contribuir con las áreas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los Programas de Promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas Normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía.		

	• Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.) • Función 14: Administrar el Programa Incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Sociales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará		

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 29 de agosto de 2011 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.
	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 24 de abril del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en

	el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.
	- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: - Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. - Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar),

	Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.
	Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011.

	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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
<i>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</i>	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.	
<i>Etapas y Fechas del concurso</i>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapa	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	24 de abril del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2013.
	Revisión curricular	09 de mayo del 2013.

	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 14 de mayo del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 14 de mayo del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de mayo del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de mayo del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de mayo del 2013.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado.	

	Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. o Director General y Director General Adjunto: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

	- o Director de Área: - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 - o Subdirector de Área: - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 - o Jefe de Departamento - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 - o Enlace - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la

	entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,

	• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 24 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

Mario Alberto Fócil Ortega

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2013

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

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

1.- Nombre de Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Código de Puesto	08-211-1-CFKC002-0000053-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar el diseño e implantación de estrategias ante factores naturales, de mercado entre la población rural, y aquellos relacionados con la sanidad agroalimentaria, orientadas a fortalecer la cultura de prevención de riesgos. 2. Proponer políticas públicas enfocadas a la administración de riesgos en materia de financiamiento, propios de las actividades agroalimentarias y del sector rural en su conjunto, así como coordinar las acciones relacionadas con el diseño e implementación de las mismas. 3. Coordinar la difusión de mecanismos de administración de riesgos entre las personas físicas y morales dedicadas a las actividades agroalimentarias y del sector rural en su conjunto, que les permitan proteger las obligaciones crediticias y dar acceso al financiamiento. 4. Dirigir y coordinar la realización de análisis de riesgos y evaluaciones financieras de proyectos de inversión dirigidos al sector agroalimentario, con la finalidad de facilitar la canalización de recursos presupuestales con eficacia y transparencia. 5. Coordinar, previa aprobación de la secretaría de hacienda y crédito público, la instrumentación de estrategias que aseguren la concurrencia de fondos financieros nacionales e internacionales en proyectos de inversión a largo plazo en el sector agroalimentario y de desarrollo rural, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Dirigir y coordinar los mecanismos de operación de los programas de apoyo, en los que sea unidad responsable, para que los productores, a sus organizaciones económicas y empresas sociales el acceso a financiamiento, en términos de las disposiciones aplicables. 7. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al sector rural con financiamiento, con la finalidad de multiplicar el recurso público con el privado. 8. Planear y dirigir el diseño de esquemas y mecanismos de financiamiento, capitalización, coinversión, y administración de riesgos para la profundización y acceso del financiamiento en el sector rural. 9. Actuar como enlace institucional con las autoridades hacendarias e instituciones financieras, que garantice la adecuada representación de la secretaría en los temas de administración de		

	riesgos y financiamiento. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios relacionados con el financiamiento en el sector rural, a efecto de que se utilicen en el diseño de estrategias orientadas a la profundización y acceso al financiamiento de los productores, sus organizaciones económicas y empresas sociales. 11. Participar en coordinación con la secretaría de relaciones exteriores que garantice la adecuada representación de la secretaría ante organismos internacionales en actividades relacionadas a financiamiento y seguros agroalimentarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Maestría
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Ingeniería Finanzas, Agronomía, Administración, Economía y Ciencias políticas y Administración Pública.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Contaduría, Ingeniería Finanzas, Agronomía, Administración, Economía y Ciencias políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS		
Código de Puesto	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores. 3. Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la		

	identificación de fuentes de financiamiento y capital.		
	5. Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector.		
	6. Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero.		
	7. Coordinar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural.		
	8. Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas.		
	9. Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural.		
	10. Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural.		
	11. Evaluar el desempeño económico del sector rural.		
	12. Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector.		
	13. Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de la secretaria de relaciones exteriores, con organismos internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias.		
	14. Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Economía General, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de	Psicométricos.	

	Habilidades:	
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.
	Idiomas	No

3.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE APOYO AL FINANCIAMIENTO RURAL		
Código de Puesto	08-212-1-CFKC002-0000005-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales. 2. Establecer alianzas estratégicas con instituciones financieras nacionales e internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión. 3. Determinar, en coordinación con la secretaría de hacienda y crédito público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto. 4. Promover la coordinación interinstitucional de la banca de desarrollo, banca comercial, y gobiernos estatales, entidades del sector público y privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al sector rural. 5. Organizar, en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones, nacionales e internacionales, para consensar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural. 6. Diseñar e implementar reglas de carácter prudencial, que permita asegurar la operación sustentable de los fincas y de las entidades dispersoras de crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía y Contaduría.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	DIRECCION GENERAL DE ZONAS TROPICALES		
Código de Puesto	08-214-1-CFKC002-0000002-E-C-V		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar la definición de zonas con características tropicales, las cuales tendrán propiedades técnicas, orográficas y agroclimatológicas en las que predominan precipitaciones pluviales de medias a altas y temperaturas cálidas para que se tenga un control de las zonas con esta característica. 2. Autorizar las actividades agroalimentarias, así como los cultivos preferentemente perennes, que cuenten con potencial productivo para que principalmente estén vinculadas a un esquema de desarrollo de proveedores en zonas tropicales. 3. Coordinar estrategias y lineamientos para promover y fortalecer la inversión privada y social en cultivos, actividades o especies específicas de las zonas tropicales del sector agroalimentario, preferentemente en coordinación con la banca de desarrollo y la banca múltiple, involucrando a los intermediarios financieros, para lograr una mayor inversión en el sur-sureste del país. 4. Dirigir e implementar estrategias para el buen desarrollo de proveedores, en proyectos de las zonas tropicales, para fortalecer la relación empresa-proveedor y la integración de cadenas productivas. 5. Evaluar mecanismos de coordinación y esquemas de participación intersectorial, con las dependencias y entidades de la administración pública federal y los gobiernos de las entidades federativas, vinculadas con el desarrollo de las zonas tropicales, para proporcionar la concurrencia de recursos, que mejore la productividad y competitividad en proyectos específicos. 6. Establecer estudios de los principales cultivos de las zonas tropicales con potencial productivo y mercado asegurado, para impulsar el desarrollo de mercados. 7. Autorizar, difundir y aplicar políticas y programas para el desarrollo de mercados y cultivos estratégicos de las zonas tropicales, preferentemente de los estados de la región sur-sureste para coordinar y gestionar la información proporcionada en el sector. 8. Coordinar a los inversionistas sociales y privados para gestionar el uso, otorgamiento de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones de bienes nacionales o la prestación de servicios públicos ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, para la consolidación de proyectos específicos de las zonas tropicales.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Estudios:	
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Agronomía, Hidráulica, Derecho y Legislación de Naciones, Administración Pública y Economía General.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería y Economía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA		
Código de Puesto	08-310-1-CFLC003-0000075-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	LC03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	- Definir, proponer y participar en la elaboración e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos para el Desarrollo Agrícola Nacional. - Proponer, coadyuvar y, en su caso, opinar en el ámbito de su competencia respecto de los estudios del Sector Agrícola, orientados al desarrollo de una política integral. - Opinar y, en su caso, proponer los acuerdos intersecretariales necesarios para el Desarrollo Agrícola. - Coordinar la planeación estratégica del sector agrícola, así como priorizar los programas, proyectos y su presupuestación. - Realizar políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico sistemas y procedimientos para llevar a cabo la planeación estratégica en el sector agrícola. - Determinar para cada ciclo productivo, la cuota energética de consumo por beneficiario del programa de energía para el campo y darla a conocer al público usuario. - Proponer lineamientos y coordinar la operación de las acciones dentro del sector, derivados de la ley de energía para el campo. - Coordinar y participar en los órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados, sectorizados en la secretaría, en la integración y seguimiento de información del programa sectorial en materia del sector agrícola. - Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la identificación de la demanda interna de consumo de productos básicos y estratégicos, así como opinar sobre los programas para cubrir la demanda y sobre la determinación de excedentes para exportación, divulgándolo a los interesados. - Definir, proponer y evaluar, con el enfoque de planeación estratégica, programas y estrategias para el desarrollo agrícola nacional que formulen órganos administrativos y entidades coordinadas en el sector agrícola, y en su caso, proponer modificaciones a las mismas. - Promover y participar en la generación e integración de estudios e información relevante del sector agrícola como soporte para la toma de decisiones y la definición de estrategias, planes y programas para el desarrollo agrícola.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Estudios:	
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES		
Código de Puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la subsecretaría. 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la subsecretaría. 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la sub secretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural. 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su		

	caso.		
	9. Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual. 10. Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría. 11. Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. 12. Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Auditoría, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Auditoría Operativa.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración y Contaduría.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS		
Código de Puesto	08-210-1-CFLA001-0000056-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar los procesos de planeación institucional y participativa con base en los lineamientos y directrices del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial. 2. Participar con otras dependencias en la elaboración de diagnósticos sobre la problemática del sector agroalimentario y el desarrollo de programas institucionales para su atención. 3. Dirigir el proceso de evaluación y seguimiento de las metas y programas comprometidos por las áreas de la SAGARPA, para asegurar el cumplimiento de los objetivos rectores del sector. 4. Coordinar la elaboración de los reportes de seguimiento en el avance y cumplimiento de las metas comprometidas, conjuntamente con las áreas sustantivas de la secretaría.		

	5. Dirigir la evaluación externa de programas especiales de la secretaría para contar con una herramienta de análisis y toma de decisiones. 6. Emitir los lineamientos generales para la realización de las evaluaciones externas de los programas especiales de la secretaría que se encomiendan. 7. Participar en las diferentes reuniones de trabajo que son requeridas para operar y actualizar el sistema de metas de la secretaría y para la realización de las evaluaciones externas de programas especiales. 8. Dirigir la elaboración de los reportes de ejecución de los programas, en base a los resultados de la evaluación externa. 9. Dirigir y coordinar el seguimiento de evaluación de los programas regionales en donde participan los sectores agropecuario y pesquero.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Administración Pública y Ciencias Políticas	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Economía.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-212-1-CFMB002-0000028-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 2. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 3. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios		

	financieros para la población rural en su conjunto. 4. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 5. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente. 6. Facilitar y estandarizar los criterios y lineamientos de operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 7. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso al financiamiento. 9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Promover a través de la organización de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales de inducción al financiamiento del PIDEFIMER. 11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Revisar en coordinación con los agentes técnicos las solicitudes de apoyo de la población objetivo del componente, así como

	verificar la información adicional de los solicitantes y su historial de apoyos con el propósito de proporcionar elementos de decisión a la comisión de regulación y seguimiento respectiva que faciliten su dictamen. 15. Coordinar el acopio de la información soporte de cada comisión de regulación y seguimiento así como la comunicación y seguimiento de los acuerdos respectivos. 16. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 17. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios financieros. 18. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento al medio rural con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía y Derecho.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INSTANCIAS CONSULTIVAS, ANALISIS SECTORIAL Y SEGURIDAD SOCIAL		
Código de Puesto	08-412-2-CFMB002-0000037-E-C-E		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un peso 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario.	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones Principales	1. Proponer la agenda anual de trabajo del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable (CMDRS), para programar las sesiones de trabajo. 2. Planear y conducir la operación de la agenda anual de trabajo del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable (CMDRS), para la realización de las sesiones de trabajo. 3. Definir y dirigir las convocatorias de sesiones, comunicados, elaboración de materiales, los acuerdos y actas de las sesiones de trabajo del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable (CMDRS), para la realización de las sesiones de trabajo. 4. Programar y dirigir los trabajos para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable (CMDRS). 5. Conducir los trabajos para la actualización, definición de contenido y materiales de la página web del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable (CMDRS) y de sus comisiones. 6. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis de tipo técnico, económico, legislativo y social para apoyar el desempeño de las funciones y atribuciones de la subsecretaría de desarrollo rural. 7. Definir y coordinar los vínculos inter e intra institucional para acceder a información básica y elaborada en apoyo a la elaboración de los estudios, análisis y trabajos de tipo técnico, económico, legislativo y social del sector rural. 8. Proponer los argumentos técnicos y económicos para la formulación de las opiniones sobre las iniciativas de ley relacionadas con el desarrollo rural. 9. Identificar los requerimientos asignados por el decreto de presupuesto de egresos de la federación a los órganos consultivos del gobierno federal en materia de desarrollo rural para determinar y programar su atención y seguimiento. 10. Dirigir la atención de los compromisos y requerimientos mandatados por el decreto de presupuesto de egresos de la federación a los órganos consultivos del gobierno federal en materia de desarrollo rural para cumplimiento del decreto. 11. Determinar y supervisar los mecanismos de coordinación y participación entre la SAGARPA, el IMSS, el sector productivo nacional y la comisión de seguridad social de la H. cámara de diputados para la implementación de las acciones en materia de trabajadores eventuales del campo. 12. Dirigir la atención de los requerimientos técnicos del IMSS derivados de la aplicación de la ley del IMSS, sus modificaciones y adiciones en el ámbito de las facultades y atribuciones de la SAGARPA para beneficio de los trabajadores eventuales del campo. 13. Proponer los argumentos técnicos y económicos para formular la opinión sobre iniciativas de ley para nuevas acciones en materia

	de trabajadores eventuales del campo.		
	14. Representar a la SAGARPA ante las comisiones, mesas y reuniones de trabajo derivadas de la instrumentación y aplicación de la ley del seguro social sus modificaciones y adiciones para beneficio de los trabajadores eventuales del campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Agronomía y Económica Sectorial	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Idiomas	No	
10.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Código de Puesto	08-211-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los esquemas de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para la administración de riesgos. 2. Determinar y establecer los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. 3. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los esquemas de administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. 4. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los esquemas de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. 5. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. 6. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgos crediticios, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.		

	7. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. 8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a estos. 9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. 10. Promover a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER. 11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. 12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. 13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. 14. Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. 15. Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. 16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Estudios:	
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo y Actividad General.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO		
Código de Puesto	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. 4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis 5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA. 6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. 7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario		

	con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna.		
	8. Colaboración con los demás directores dentro de la dirección general de estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados.		
	9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, y Biomatemáticas.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS		
Código de Puesto	08-210-1-CFMA001-0000059-E-C-B		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la coordinación general de delegaciones y la oficialía mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de		

	propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la oficialía mayor, el órgano interno de control y las unidades responsables de la SAGARPA y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la oficialía mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación de Naciones, Administración Pública y Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Derecho, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS		
Código de Puesto	08-510-1-CFNB002-0000212-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar las solicitudes de ministración de fondos de las unidades administrativas. 2. Autorizar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF de los pagos de las operaciones del capítulo 4000. 3. Vigilar el pago programado en el sistema del SIAFF. 4. Informar a las unidades administrativas que los avisos de reintegro fueron registrados oportunamente. 5. Supervisar los avisos de reintegro de las unidades administrativas. 6. Autorizar el registro en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro del capítulo 4000.		

	7. Elaborar calendario de programación de fechas para las conciliaciones. 8. Supervisar el envío mensual del estado del ejercicio a las unidades administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Vigilar los acuerdos y seguimientos de la conciliación del estado del ejercicio. 10. Supervisar la integración de la documentación de cada operación. 11. Supervisar la relación de documentos a entregar a la subdirección de glosa. 12. Verificar el archivo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Supervisar el cierre de las cifras del ejercicio. 14. Supervisar el reporte de las cifras de los diferentes programas del capítulo 4000. 15. Supervisar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ciencias Sociales, Finanzas, Administración y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Economía General, Contabilidad y Auditoría Operativa.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Finanzas, Administración y Contaduría.	
	Idiomas	No	
14.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR SE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y ACCIONES CONCURRENTES		
Código de Puesto	08-412-1-CFNB001-0000035-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario.	Sede (Radicación)	Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Coordinar y organizar los foros de consulta ciudadana, por vertiente, a nivel nacional y estatal y reuniones de análisis, para la elaboración del programa especial concurrente. 2. Coordinar la integración de las propuestas de las secretarías y dependencias que participan con sus programas, para su integración en la elaboración del programa especial concurrente. 3. Analizar y proponer las líneas estratégicas para fortalecer la concurrencia en cada una de las vertientes que integran el programa especial concurrente. para la definición de la política de		

	desarrollo rural de dicho programa. 4. Proponer la estructura y contenido de los diferentes apartados que integran el programa especial concurrente, para su elaboración. 5. Coordinar los trabajos y acciones de tipo técnico y editorial, para la publicación y difusión del programa especial concurrente. 6. Elaborar y proponer la ruta crítica de trabajo, para el cumplimiento de los compromisos y la atención a los requerimientos del decreto del presupuesto de egresos de la federación respecto al programa especial concurrente. 7. Diseñar y elaborar la matriz de seguimiento de los resultados programados y alcanzados en el ejercicio del presupuesto del programa especial concurrente, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el decreto del presupuesto de egresos de la federación. 8. Determinar el calendario de reportes y coordinación de la relación interinstitucional, para el reporte mensual y trimestral del presupuesto de los programas a su cargo que forman parte del programa especial concurrente. 9. Elaborar los reportes de avances mensuales y trimestrales del presupuesto del programa especial concurrente que se presenten a la secretaria de hacienda y crédito público, a la honorable cámara de diputados, al consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable, a los sistemas producto u otras instancias que así lo soliciten, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el decreto del presupuesto de egresos de la federación. 10. Atender todos los requerimientos de información relativos al programa especial concurrente, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de acceso a la información pública. 11. Diseñar y elaborar la matriz de atención a los usos del programa especial concurrente, definidos en el decreto del presupuesto de egresos de la federación, para facilitar la concurrencia de acciones en el medio rural. 12. Solicitar a las secretarías y dependencias que participan con sus programas en el programa especial concurrente, sus contribuciones, para integrarlas a la matriz de usos. 13. Consolidar e integrar las aportaciones de las secretarías y dependencias que participan con sus programas en el programa especial concurrente, para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto del presupuesto de egresos de la federación en materia de usos del programa especial concurrente. 14. Preparar y reportar el informe mensual y trimestral de las aportaciones a la matriz de usos, por parte de las secretarías y dependencias que participan con sus programas en el programa especial concurrente, para turnarlos a las instancias que así lo requieran.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Agronomía y Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO		
Código de Puesto	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	Sede (Radicación)	Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Diseñar las políticas, lineamiento, criterios, metodologías programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que permitan identificar las necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Proporcionar los servicios de promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar el diseño a los productores. 3. Verificar que los esquemas de financiamiento permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Planear las políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocios, estudios de factibilidad, de mercado; así como, la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Planear las políticas y lineamiento estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones en la identificación de programas de fomento que apoyen el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. 6. Proporcionar las acciones de asistencia especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. 7. Revisar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal los criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. 8. Proporcionar e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector		

	privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocio de alto impacto en el sector rural; así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Verificar y fomentar que la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores en el sector rural. 10. Verificar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. 11. Revisar el desempeño económico del sector rural. 12. Supervisar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. 13. Verificar el enlace con organismos internacionales vinculados con el financiamiento, seguros agropecuarios y pesqueros, para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Verificar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, y Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	SUBDIRECCION DE ESQUEMAS DE ANALISIS DE FINANCIAMIENTO		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000046-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y pesqueros.	Sede (Radicación)	Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos de inversión		

	identificados por los propios agentes del sistema producto. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto de inversión en particular. 3. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos de inversión. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos de inversión, que promuevan los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 6. Recomendar a los agentes económicos de los sistemas producto o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos de inversión identificados y validados por los propios agentes de los sistemas producto. 7. Apoyar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral de los proyectos de inversión. 8. Auxiliar a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones para que la formulación de los planes de negocio o estudios de factibilidad integral cumplan con los requisitos y lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos de inversión. 9. Brindar apoyo mediante acompañamiento a los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones en la gestión y negociación de los planes de negocio y estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Diseñar instrumentos y herramientas que permitan dar a conocer y vincular los proyectos de inversión de alto impacto identificados y validados por los propios agentes del sistema producto, con inversionistas potenciales. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los proyectos de inversión y planes de negocio para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Mantener actualizada la información de los proyectos de inversión de alto impacto de los sistemas producto y sus planes de negocio, en los medios e instrumentos de promoción. 13. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los agentes económicos de los sistemas producto o sus organizaciones hasta la instrumentación y puesta en operación de los mismos.

	14. Analizar los resultados económico financieros de los proyectos en operación apoyados en el programa fomento a los agronegocios 15. Proponer adecuaciones al programa fomento a los agronegocios en función de los resultados de las evaluaciones realizadas a los proyectos apoyados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Finanzas, Economía, Administración, Agronomía, Contaduría y Relaciones Internacionales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Estadística.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Finanzas, Economía, Administración, Agronomía, Contaduría y Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS CIVILES		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB003-0000057-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elabora los proyectos de demanda, en donde la secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la procuraduría general de la república, en términos del artículo 102 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, proporcionando. 2. Allegarse de todos los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR. 3. Elaborar los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 4. Integrar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 5. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la secretaría. 6. Desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 7. Formular los recursos procedentes en defensa de los intereses de		

	la federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO		
Código de Puesto	08-112-1-CFOB001-0000089-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y proponer adecuaciones en los procedimientos institucionales para crear la capacidad para y ejecutar proyectos con perspectiva de género. 2. Revisar y proponer adecuaciones en los instrumentos de planificación de implementación y de evaluación de proyectos, incorporando la perspectiva de género. 3. En coordinación con el área correspondiente impulsar que en la rendición de cuentas del ejercicio del gasto del sector y del presupuesto etiquetado para mujeres, se visibilicen los avances obtenidos en materia de igualdad. 4. Operar mecanismos de coordinación para incorporar el enfoque de género en los procesos internos de la institución y su sector coordinado. 5. Promover y proponer la aplicación de la normatividad o reglamentación en materia de igualdad para mujeres y hombres en el sector coordinado. 6. Proponer métodos y procedimientos que ejecuta la institución y su sector coordinado para incorporar la perspectiva de género en productos y servicios. 7. Coordinar y operar las tareas y acciones específicas que en materia de igualdad se realicen para su difusión al interior del sector. 8. Establecer las acciones a seguir por el sector coordinado en		

	materia de institucionalización de la perspectiva de género		
	9. Diseñar e implementar los procesos de desarrollo de capacidades en género para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género en su sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Comunicación, Psicología, Salud, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Problemas Sociales, Características de la Población, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales, Derecho y Legislación de Naciones, Sociología Política y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Administración, Comunicación, Psicología, Salud, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	ENLACE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE		
Código de Puesto	08-513-2-CF21865-0000165-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de Servicios.	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Ejecutar los procedimientos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para cumplir con la norma establecida por la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación. 2. Comprobar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para los órganos desconcentrados y entidades paraestatales que dependen de nuestra institución. 3. Comprobar que los procedimientos elaborados cumplan con las leyes y normas establecidas por parte de la secretaría de hacienda y crédito público, para la entrega de información de la institución. 4. Realizar la instalación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 5. Proporcionar diseño que emite el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y		

	reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la secretaria de hacienda y crédito público en los informes de la cuenta pública. 6. Estandarizar los manuales de operación del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulos de seguridad, contabilidad y reportero), para refuerzo de operación del mismo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnologías Eléctricas y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del

	puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así

	mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oi@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 24 Abril de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de Abril al 9 de Mayo del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 16 de mayo del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos)	A partir del 16 de mayo del 2013.

	por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 16 de mayo del 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 23 de mayo del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 27 de mayo del 2013.
	Determinación.	A partir del 27 de mayo del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos,	

equivale a 30 de los 100 puntos.

2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.

3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.

4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.

5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.

6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.

7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

Reglas de Valoración:

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio

	para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico:

	descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 24 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. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 07- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0120

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materias 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, 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	Subdirector(a) de Constancias de Sanción 27-311-1-CFNA001-0000274-E-C-U

Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo General: Operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Administración Pública Federal y de los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del mencionado Registro así como, elaborar y pasar a firma las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y las de antecedentes de sanción o no sanción, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como dar seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas, los organismos constitucionales autónomos y con los Poderes legislativo y judicial, federal y locales, en materia de inhabilitación de servidores públicos. Función 1. Realizar las acciones necesarias para operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del mencionado Registro a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de los servidores públicos Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales con los que se tienen firmados convenios de colaboración en esta materia, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos con información confiable y veraz. Función 3. Elaborar, corregir y rubricar las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción solicitadas por los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Contraloría Interna, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 4. Elaborar, revisar y rubricar las constancias de antecedentes de sanción y no sanción a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 5. Realizar las acciones necesarias para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 6. Realizar las acciones necesarias para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación, y en su caso, elaborar, revisar y rubricar las constancias de no inhabilitación o de inhabilitación con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los		

	Servidores Públicos. Función 7. Llevar el registro de solicitud y otorgamiento de claves de acceso al sistema electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, solicitadas por los Organos Internos de Control y las áreas encargadas de los Recursos Humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas así como al Acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones. Función 8. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos o se promueva en su caso, la celebración o actualización de dichos convenios y realizar las acciones para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 9. Realizar las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con el propósito de que se cuente con la información relativa a los servidores públicos inhabilitados y se evite la selección, contratación, nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 10. Elaborar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a revisión del Titular de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de experiencia:	Más de 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes. (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(a) de Normatividad de Programas Federales	

	27-211-1-CFNB001-0000287-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Área
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.- Analizar la normatividad e instrumentos de coordinación relacionados con los recursos federales transferidos a las entidades federativas, en materia de ejercicio, control y fiscalización, con el propósito de actualizar y fortalecer dicho marco regulador. Función 1. Analizar los proyectos de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para la concertación de los términos de dicho Acuerdo. Función 2. Elaborar los ejemplares de Acuerdos de Coordinación a suscribir entre la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, a fin de asegurar que éstos sean congruentes con la legislación y normatividad vigente. Función 3. Elaborar el modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas, con el propósito de establecer y actualizar el marco de colaboración entre la Secretaría de la Función Pública, los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y los Municipios. Función 4. Recopilar las disposiciones normativas e instrumentos de coordinación, referentes a la ejecución de programas federales ejecutados por instancias estatales y municipales, para contar con el marco normativo y de coordinación a que son sujetos los entes ejecutores, normativos y beneficiarios que son la base para realizar las acciones sustantivas de la Unidad que permita el análisis del mismo. Función 5. Revisar y proponer las modificaciones a los instrumentos de coordinación, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebran con los Ejecutivos de las entidades federativas, con la finalidad de formular propuestas de mejoras relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos. Función 6. Difundir la normatividad e instrumentos de coordinación de los recursos federales ejecutados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a través de medios electrónicos y atender las consultas derivadas de dicha actividad. Función 7. Atender las peticiones de solicitud de información del vínculo electrónico, y proporcionar la información solicitada por medios electrónicos y vía telefónica, para atender en tiempo real las consultas de los usuarios. Función 8. Elaborar propuestas de actualización y/o mejora de la legislación y normatividad estatal en materia de control que regula el ejercicio de recursos federales, a fin de procurar la congruencia con el marco normativo federal. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y	

		Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (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).

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría 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	24 de abril de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 24 al 8 de mayo 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 9 de Mayo al 23 de julio de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 9 de Mayo al 23 de julio de 2013
Revisión Documental	Del 9 de Mayo al 23 de julio de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 9 de Mayo al 23 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 9 de Mayo al 23 de julio de 2013
Determinación	Del 9 de Mayo al 23 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 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 Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/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 del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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/los 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, 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, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 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, C.P. 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 Hrs., 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 24 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 de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2013

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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 la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Comité de Inmuebles		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000714-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.- Realizar las gestiones para el desarrollo de las actividades del Comité de Patrimonio Federal (CPIF), proponiendo la logística, agenda y documentando los acuerdos para su seguimiento y control. 2.- Consolidar los acuerdos del Comité de Patrimonio Federal para integrar el reporte de avance y difundirlos entre los actores clave. 3.- Determinar en coordinación con la Jefatura de Análisis de Política los criterios y mecanismos de acción para la implementación de la política inmobiliaria. 4.- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos que requieran de análisis contribuyendo a la toma de decisiones del Comité de Patrimonio Federal. 5.- Proponer temáticas en materia inmobiliaria para que sean analizadas por el Comité de Patrimonio Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 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 esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero		

	cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>10 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 17 al 18 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 24 al 26 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 24 al 26 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>3 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>4 de julio de 2013</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	24 de abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 8 de mayo de 2013	Exámenes de conocimientos	10 de junio de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de junio de 2013	Revisión documental	Del 24 al 26 de junio de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 26 de junio de 2013	Entrevista	3 de julio de 2013	Determinación	4 de julio de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	24 de abril de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 abril al 8 de mayo de 2013																		
Exámenes de conocimientos	10 de junio de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de junio de 2013																		
Revisión documental	Del 24 al 26 de junio de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 26 de junio de 2013																		
Entrevista	3 de julio de 2013																		
Determinación	4 de julio de 2013																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección 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	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la

	habilidades			prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	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 Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 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 Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007/2013

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, emite la siguiente:

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

Puesto vacante:	Especialista del SPC		
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000649-E-C-M		
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 y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Aplicar los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto. 2.- Realizar las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional a fin de coadyuvar en el proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto. 3.- Realizar el trámite de movimientos de personal, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes unidades administrativas a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos humanos en el Instituto. 4.- Elaborar actas de las sesiones de Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable. 5.- Registrar las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informativo rhnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto. 6.- Documentar el seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de dicho programa.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. 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 esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y		

participación:	experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>10 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 17 al 18 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 24 al 26 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 24 al 26 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>3 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>4 de julio de 2013</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	24 de abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013	Exámenes de conocimientos	10 de junio de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de junio de 2013	Revisión documental	Del 24 al 26 de junio de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 26 de junio de 2013	Entrevista	3 de julio de 2013	Determinación	4 de julio de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	24 de abril de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013																		
Exámenes de conocimientos	10 de junio de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de junio de 2013																		
Revisión documental	Del 24 al 26 de junio de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24 al 26 de junio de 2013																		
Entrevista	3 de julio de 2013																		
Determinación	4 de julio de 2013																		
Lugar para	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito																		

desahogar cada etapa y entrega de documentación	Juárez, C.P. 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 cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (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	SUBETAPA	PUNTAJE
	I	-	NA
	Revisión curricular		
	II	Exámenes de conocimientos	30
	Exámenes de		Descarta

	conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	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 Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699 Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina

Rúbrica.

Secretaría 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 14/2013

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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000082-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 del Bachillerato (DGB)	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, 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 Pública 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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000089-E-C-6 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 Desarrollo Curricular (DGDC)	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 – Actuaría. 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, 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				
Nombr e del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000411-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de antes	Una	
Percepción	\$19,432.72 (Diecisiete mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)			

Mensual Bruta	Órgano Interno de Control (OIC)		Sede	México, D.F.
Adscripción del Puesto				
Funciones Principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.			
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaria. Área de 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoria, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad).		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros		Ninguno.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTANDARES EN MATEMATICAS Y CIENCIAS		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias. 2. Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; 3. Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planteles y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; 4. Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la compensación y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; y 5. Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000136-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)		Se de México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar proyectos de lineamientos para llevar a cabo el monitoreo para el seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria. 2. Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo para la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria. 3. Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de instrumentos de monitoreo en el uso de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria. 4. Elaborar informes con los resultados y con líneas de investigación identificadas para desarrollar proyectos experimentales que contribuyan a conocer la práctica educativa en las escuelas de educación secundaria enfocadas al mejoramiento de planes y programas de estudio. 5. Apoyar en el envío a la Dirección General de Desarrollo Curricular los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación para fortalecer logros, superar problemas y actualizar planes y programas para la educación secundaria. 6. Definir y proponer proyectos experimentales de planes y programas de estudio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que contribuyan a conocer las prácticas educativas en las escuelas de educación secundaria.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación y Psicología. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000591-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de Puestos	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Consolidar la instrumentación de los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), para establecer una normatividad administrativa homogénea y estandarizada, orientada a fortalecer la eficiencia en las áreas que conforman la DGRMS; 2. Apoyar la integración de los proyectos de actualización parcial o total del Manual de Organización y Procedimientos, así como tramitar ante la DGICO su dictamen, autorización, registro y expedición; 3. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS; 4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos y de las guías técnicas emitidas por DGICO, que sustenten la estructura, funciones, procedimientos y actividades que realizan las direcciones de áreas que conforman la DGRMS; 5. Identificar y contribuir con las áreas que conforman la DGRMS, los mecanismos de trabajo necesarios para identificar problemas o problemáticas o procesos que requieran de acciones coordinadas, a fin de contribuir de manera eficaz a la mejora; 6. Informar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas a las que se sujeta la Secretaría de Educación Pública; 7. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica y perfiles de puestos que la integran de las áreas de la DGRMS que impliquen movimiento de puestos de mando y su seguimiento respectivo; 8. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS; 9. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, así como la Secretaría de la Función Pública, con respecto a la formulación, contenidos y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puesto; y 10. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de los manuales administrativos.		

Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Sociología. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Ninguno.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ORGANIZACIÓN		
Nivel Administrativo	11-710-2-CFPQ003-0000582-E-C-M Enlace	Número de cantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en la integración y cumplimiento de los requisitos técnico-funcionales para que se gestione la autoridad y registro de las modificaciones a la estructuras orgánicas de la DGPYRF para su validación ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) y la Secretaría de la Función Pública (SFP); 2. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de la DGPYRF; 3. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) las actualizaciones de perfiles de puesto de mando adscritos a la DGPYRF para su validación; 4. Dar a conocer al personal de mando de la DGPYRF los perfiles de puestos que tienen autorizados para su conocimiento; 5. Compilar y registrar la información orgánico funcional de la DGPYRF para elaborar e integrar sus manuales administrativos; 6. Apoyar en la integración y cumplimiento de los requisitos para que se gestione la autorización y registro de los manuales administrativos; 7. Difundir a todo el personal de la DGPYRF las actualizaciones que tenga el manual de organización para su conocimiento y operación; 8. Asesorar al personal de la DGPYRF en materia de ingreso al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal; y 9. Apoyar en el proceso de reclutamiento para la ocupación de las plazas vacantes de la DGPYRF dentro del Servicio Profesional de Carrera para apoyar la autorización del Oficial Mayor de la SEP.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Ciencia Política y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias	

		Sociales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional de la AP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14/2013, 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La 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 24 de abril al 10 de mayo 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	24 de abril de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de abril al 10 de mayo de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de mayo al 19 de julio de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de mayo al 19 de julio de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de mayo al 19 de julio de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 13 de mayo al 19 de julio 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 él 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 trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el 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 horas. 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 24 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.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional del Derecho de Autor

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente convocatoria.

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS		
Código de puesto	11-100-1-CFNA002-0000015-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Apoyar al grupo arbitral en la sustanciación y control de los procedimientos arbitrales para asegurar la aplicación de la normatividad Función 1. Supervisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales. Función 2. Supervisar los proyectos de laudos definitivos. Función 3. Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje. Función 4. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas.			
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica		
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros:	No Requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS		
Código de puesto	11-100-1-CFNA002-0000009-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de los registros de obra y contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente. Función 1. Supervisar los registros o inscripciones de las obras y documentos. Función 2. Emitir los certificados de registro de obra y certificados o resoluciones de registro relacionados a los Derechos Conexos. Función 3. Supervisar los registros de los convenios o contratos derivados de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Función 4. Emitir el certificado o resolución correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	laboral	Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor.
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Asesorar a las diversas áreas del INDAUTOR en la emisión de sus actos y suscripción de convenios y coordinar la atención de solicitudes de consulta y asesoría jurídica al público en materia autoral. Función 1. Supervisar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica. Función 2. Atender consultas y asesoría jurídica. Función 3. Atender los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto. Función 4. Elaborar y remitir los documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 5. Elaborar los dictámenes técnicos requeridos por autoridades.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Experiencia laboral		
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización		

prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PODERES Y MODIFICACIONES AL REGISTRO		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000089-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de las modificaciones a los registros, las correcciones de certificados, las inscripciones de los poderes generales y los mandatos de percepción que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente. Función 1. Realizar la aprobación del dictamen de poderes generales para tramitar ante el INDAUTOR y de los mandatos de percepción conferidos a las Sociedades de Gestión Colectiva Mexicanas o a personas físicas autorizadas. Función 2. Emitir los certificados o resoluciones correspondientes. Función 3. Verificar la procedencia del dictamen de anotación marginal definitiva y provisional. Función 4. Emitir el certificado correspondiente y las comunicaciones respectivas a las autoridades que solicitan la AMP. Función 5. Verificar que los expedientes de los registros afectados tengan debidamente identificadas las anotaciones marginales realizadas. Función 6. Revisar que del expediente del registro a corregir se desprenda un error imputable al Registro Público del Derecho de Autor y que la solicitud de corrección fue ingresada en el tiempo estipulado. Función 7. Turnar las solicitudes de correcciones que procedan a las áreas responsables del error y elaborar las negativas cuando no procedan		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTION COLECTIVA		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000090-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL	Sede	MEXICO, D.F.

DERECHO DE AUTOR		
Funciones principales	OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de los registros de acta constitutiva, estatutos y diversos documentos relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente Función 1. Revisar el dictamen de registro de los documentos relativos a las Sociedades de Gestión Colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación. Función 2. Emitir los certificados correspondientes. Función 3. Verificar que la información proporcionada sea la misma que obra en el archivo del Registro Público y que no caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 4. Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	No Requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES, CANCELACIONES Y CADUCIDADES		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000027-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Verificar la dictaminación de las solicitudes para renovaciones de derechos, así como la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación para emitir el certificado o resolución correspondiente. Función 1. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. Función 2. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de nulidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 3. Revisar las solicitudes de declaración administrativa de cancelación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley. Función 4. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	No Requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, así como presentar las querellas y la denuncia ante el Ministerio Público de los hechos que presuntamente constituyan ilícitos penales para la aplicación de la normatividad correspondiente. Función 1. Proponer el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. Función 2. Gestionar las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto. Función 3. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de los Ministerios Públicos. Función 4. Proponer proyectos de querellas. Función 5. Atender el requerimiento de informes y datos por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral	
	Idiomas	No Requerido	

	extranjeros:		
	Otros	No Requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000037-E-C-M		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Coordinar y controlar los Recursos Humanos y Financieros asignados al Instituto de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 1. Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. Función 2. Coordinar la detección de necesidades de capacitación de personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación. Función 3. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto. Función 4. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Función 5. Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral. Función 6. Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias. Función 7. Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. Función 8. Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados. Función 9. Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente. Función 10. Supervisar la elaboración del programa operativo anual. Función 11. Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de ministración de recursos asignados al Instituto. Función 12. Revisar la información programática mensual del Instituto. Función 13. Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. Función 14. Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto. Función 15. Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores. Función 16. Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros. Función 17. Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. Función 18. Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten. Función 19. Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos. Función 20. Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA). Función 21. Revisar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto.		

	Función 22. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y el Sistema de la Evaluación de la Política Educativa. Función 23. Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas. Función 24. Supervisar el Programa de Comunicación Social.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: 1. Administración 2. Contaduría
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Contabilidad Económica Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	- Programación y presupuesto - Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION DE SISTEMAS		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000035-E-C-K		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	UNA
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	OBJETIVO: Planear y supervisar las tecnologías de la información y comunicaciones para maximizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad establecidas para el Instituto Función 1. Evaluar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto. Función 2. Generar alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto.		

	Función 3. Sistematizar la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto. Función 4. Supervisar el mantenimiento, operación y actualización de los programas y equipos informáticos. Función 5. Vigilar la operación y control de los programas y equipos informáticos. Función 6. Asesorar a las áreas del Instituto en la utilización de los programas y equipos informáticos. Función 7. Realizar los trámites para la autorización de equipo y programas o paquetes de cómputo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores
	Habilidades gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	- Tecnologías de información y comunicaciones - Redes de voz, datos y video
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn, 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, en su Reglamento, 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. Última reforma publicada DOF 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada puesto que se concursa. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, la cual se acreditará 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; 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 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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes a los concursos, se realizará del 24 de abril al 9 de mayo de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso al que se registró para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en forma automática se llevará a cabo 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, será sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapas I. Revisión curricular; Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; Etapas IV. Entrevistas, y Etapas V. Determinación El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica abajo, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo de los concursos como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Instituto y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del Sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2013.
	Etapas I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2013.

	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 14 al 25 de mayo de 2013.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 27 al 31 de mayo de 2013.
	Etapa IV: Entrevista	Del 3 al 7 de junio de 2013.
	Etapa V: Determinación	Del 3 al 7 de junio de 2013.
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. 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. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anteriores, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario. 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, a la siguiente dirección: Puebla número 143, 4o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.	
Revisión de exámenes	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla número 143, 4o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. 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.		
Temarios y guías	El temario de estudio para la evaluación de conocimientos se encuentra a disposición de los participantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html La normatividad especializada en materia de Propiedad Intelectual y Tratados Internacionales Aplicables se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx/legislacion.html Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.		
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este Organismo Desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 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 ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
Sistema de puntuación	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS

	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-
	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10
		Valoración del Merito	10
	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30
	ETAPA V. Determinación	Determinación	-
		TOTAL	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades profesionales) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento y 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica 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. 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 el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- 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 del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" 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 del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en 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 del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño en dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos,

ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

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 del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción,

	las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. 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 al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, 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 aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. 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. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, así como su actualización del 6 de septiembre de 2012.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Curriculum 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables o, en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP. En 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. Entregar 1 copia. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso del que el RFC, incluyendo homoclave, registrada en la página personal de TrabajEn 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. Comprobantes que avalen los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. 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. Entregar en original.

	Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar en original. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Entregar 1 Copia de cada Evaluación El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan 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 Nacional del Derecho de Autor, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla número 143, 4o. piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado 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 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación 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 que: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	1. En la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en avenida Universidad número 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., código postal 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. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en avenida Insurgentes número 1735, colonia 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, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal. 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: mareyes@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 82 00, extensión 69426 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Coordinadora Administrativa del Instituto Nacional del Derecho de Autor

María Cristina Martínez Calderón

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 079 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se 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 reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: convocatoria pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL		
Código del puesto	21-511-1-CFKA001-0000034-E-C-T		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector. 2. Participar en las sesiones de los Organos de Gobierno, Comités o Comisiones de las entidades sectorizadas en las que sea designado; así como supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno, Comités o Comisiones. 3. Opinar respecto de la estructura programática de las unidades administrativas responsables de programas y ejercicios del presupuesto. 4. Promover el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública. 5. Promover la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados. 6. Conformar y someter a consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades del sector. 7. Proponer políticas e instrumentos de desarrollo institucional que generen procesos de calidad total en el sector turismo. 8. Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la		

	Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura. 9. Instrumentar políticas y estrategias de calidad administrativa e impulsar el sistema de evaluación del desempeño por resultados. 10. Elaborar informes sobre las acciones y resultados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción. 11. Coordinar las acciones relacionadas para el cumplimiento de las metas presidenciales. 12. Coordinar a la Unidad de Enlace para el Acceso de la Información Pública Gubernamental del sector turismo; así como participar en la validación, actualización y registro de disposiciones legales reglamentarias y administrativas en la Normateca Federal. 13. Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y llevar la operación de la Normateca de la Secretaría de Turismo. 14. Diseñar los lineamientos y coordinar las actividades necesarias para la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos de Calidad y de Servicios de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Políticas	Administración Pública
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO		

Código del puesto	21-A00-1-CFKA001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Impulsar y promover el desarrollo tecnológico a través de la divulgación de la información de nuevas tecnologías asociadas a la industria turística. 2. Diseñar y coordinar la realización de proyectos de investigación que apoyen el entendimiento y la toma de decisiones para el desarrollo y promoción de la actividad turística. 3. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de elaboración de estudios por el Sector Turismo, a fin de administrar de manera racional el uso de los recursos destinados a la investigación. 4. Servir como órgano de consulta a las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante políticas y estrategias acordes a la dinámica de la demanda. 5. Elaborar y promover proyectos de divulgación de la información generada a través de los estudios e investigaciones; así como de proyectos de servicios de extensión y tecnología en apoyo a los programas de desarrollo y promoción de los servicios turísticos. 6. Coordinar las políticas para el préstamo e intercambio de información y material documental con los sectores público, privado y social, nacional e internacional. 7. Elaborar y promover proyectos de servicios de extensión en materia de turismo con Organismos e Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, Nacionales o Extranjeras.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Lingüística	Lingüística Aplicada
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Ciencias Políticas	Administración Pública

		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Evaluación
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA Y AUXILIO AL TURISTA		
Código del puesto	21-B00-1-CFMA001-0000048-E-C-F		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la operación de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros a través de los módulos de atención personalizada, central de llamadas telefónicas, por correspondencia y en las rutas carreteras turísticas en las cuales presta servicios la Corporación Angeles Verdes. - Desarrollar estrategias de planeación y desarrollo para la instalación, establecimiento y funcionamiento de los módulos de información, asistencia y auxilio turístico, aprovechando la infraestructura de la Corporación Angeles Verdes. - Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios e iniciativa privada, la operación de los servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico, así como la ampliación de su cobertura. - Coordinar la supervisión de las actividades realizadas por los recursos humanos para incrementar la calidad de los servicios que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros. - Determinar las acciones de control para la operación y conservación de equipos e instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de información, asistencia y auxilio turístico. - Coordinar y supervisar las acciones para el desarrollo del Programa Paisano de acuerdo a la normatividad. - Ejecutar el Programa Paisano en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública participantes. - Coordinar y supervisar las acciones en casos de desastre o emergencia nacional a fin de contribuir en la asistencia y apoyo a la población afectada.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
	Experiencia laboral	Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Mínimo cinco (5) años de experiencia en las			

		siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del puesto		JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS	
Código del puesto		21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U	
Nivel administrativo		OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes Una
Percepción mensual bruta		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede México, Distrito Federal
Funciones principales		1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. 3. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sector. 4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION		
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar el subsistema de ingreso, aplicando las evaluaciones: técnicas, gerenciales y de valores a los candidatos a ingresar a SECTUR. 2. Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. 3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación, conforme a las necesidades detectadas y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública 4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. 5. Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública

		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		
BASES DE PARTICIPACION			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.		
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Director(a) General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Director(a) de Asistencia y Auxilio al Turista, Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura; para el puesto de: Director(a) General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, sólo se aceptará como mínimo: Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. 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 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 reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. 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. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede,

	todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de Director(a) General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Director(a) de Asistencia y Auxilio al Turista, Director(a) General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	24 de abril de 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 9 y 10 de mayo de 2013
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 13 al 31 de mayo de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 3 al 14 de junio de 2013
	Entrevistas*	Del 17 al 28 de junio de 2013
	Determinación*	28 de junio de 2013
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx , “bolsa de trabajo”. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra	

	e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 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 reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" del artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior,

	incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																					
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Director(a) General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Director(a) General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, será de 80; para la plaza de: Director(a) de Asistencia y Auxilio al Turista, será de 75; para las plazas de: Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas y Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación, será de 70. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																					
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th>ETAPAS</th><th>SUBETAPAS</th><th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL MAX.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>40</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>10</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el Acuerdo por el que se 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 reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.			ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL MAX.	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	40	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	10	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	TOTAL		100
ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL MAX.																				
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	40																				
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																				
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	10																				
	VALORACION DEL MERITO	10																				
IV. ENTREVISTAS		30																				
TOTAL		100																				

	IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del 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. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. 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. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. - Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: - Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. - Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: - El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y 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 reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. - Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller número 138, 1er. piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo,

	código postal 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, extensión 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Viridiana Moreno Novoa

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

COFECOM 4-2013

El Comité Técnico de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración de Recursos		
Código del Puesto	10-A00-1-CFNA003-0000641-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3	Número de Vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Administrar, los bienes muebles con que cuenta la CFC, mediante su registro de altas, bajas, transferencias, reasignaciones, etc., a fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades y mantener actualizado el sistema de control de inventarios de la Comisión Federal de Competencia.. 2. Optimizar y racionalizar la asignación y uso del mobiliario y equipo de la CFC identificando su ubicación y condición física a través de la		

	generación y firma de resguardos individuales, a efecto de procurar un desarrollo eficiente de las actividades de la CFC. 3. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes muebles de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes muebles de la Comisión Federal de Competencia, a fin de cotejar los bienes contra los resguardos individuales y en su caso corregir las posibles diferencias detectadas. 4. Controlar y resguardar los bienes de consumo, a través del registro de entradas y salidas, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen de acuerdo a los tiempos y formas establecidas, a fin de que los bienes de consumo lleguen a tiempo a los usuarios; así como mantener actualizado el sistema de almacén de la Comisión Federal de Competencia. 5. Realizar el registro y control de los movimientos de los bienes de consumo del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias, revisando que las requisiciones de bienes de consumo estén debidamente requisitadas y que haya existencia en el almacén de lo solicitado 6. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable para la toma de decisiones; así como para que el almacén siempre cuente con las existencias de bienes de consumo necesarias para cubrir los requerimientos básicos de la CFC, garantizando que las primeras entradas en el almacén siempre sean las primeras salidas. 7. Dar cumplimiento a la establecido en la normatividad aplicable a los bienes de consumo de la Administración Pública Federal, poniendo especial atención en los levantamientos trimestrales (por muestreo físico) y anual (total) del inventario de los bienes de consumo de la Comisión Federal de Competencia. 8. Administrar y controlar las solicitudes y/o necesidades de servicio, mediante la atención por parte del personal de la Dirección de Administración de Recursos y/o a través de la contratación de proveedores a fin de que se atiendan las necesidades de las diferentes áreas que integran la CFC. 9. Elaborar los anexos técnicos de los distintos servicios generales que requiera la CFC para su contratación a través de licitaciones y/o de manera directa, garantizando que las características técnicas solicitadas en dichos anexos satisfagan completamente los requerimientos necesarios para la operación de la CFC. 10. Supervisar que los proveedores contratados presten los servicios conforme a las cláusulas establecidas en los contratos correspondientes, a fin de garantizar de que dichos servicios cubran las necesidades de la CFC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Grado de avance: Titulado.
		Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Ingeniería y Tecnología (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	Carreras: Administración Economía Ingeniería (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	De 2 años en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Administración Pública. Economía general.	

		(Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Servicios Generales
	Idiomas Extranjeros	No aplica
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Durante el desarrollo del curso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En caso de que los participantes se encuentren inscritos en un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora del concurso, su alta estará sujeta a la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los interesados que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen los documentos denominados "Catálogo de Carreras en TrabajaEn", "Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn", así como el área general y área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Currículum de TrabajaEn que acredita el registro de aspirantes y revisión curricular. 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 (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el

	nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes). 9. Cartilla Militar con liberación (para hombres, hasta los 45 años). 10. Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a tres meses). 11. 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 12. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabaja-en. Se podrán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores con sello y membrete de la empresa y firmas autorizadas, contratos debidamente protocolizados y firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. Será necesario que la documentación presentada tenga fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptan las cartas de recomendación para acreditar la experiencia laboral. 13. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. Para este efecto, favor de consultar la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" publicada en la sección de Documentación Relevante de la página TrabajaEn. 14. 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. 15. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 16. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 17. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de abril al 08 de mayo de 2013, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013
	Solicitud de Reactivación de Folios	Máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 10 de mayo de 2013
	Evaluación de conocimientos*	15 de Mayo de 2013
	Evaluación de habilidades*	15 de Mayo de 2013
	Presentación de documentos *	15 de Mayo de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	15 de Mayo de 2013
	Entrevistas*	Del 20 al 23 de Mayo de 2013.
	Determinación*	Del 20 de mayo al 01 de junio 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.	
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.	
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección en las fechas establecidas.	
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.	

	La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En la entrevista podrán participar dos invitados. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
	8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. 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.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 extensiones 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios en las fechas establecidas cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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
NUMERO SSA/2013/09

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/2013/09 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/09/13)		
Código	12-511-1-CFKC001-0000001-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA DOTAR DE LOS MEJORES SERVICIOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES, INFORMACION Y SISTEMAS DIGITALES Y DOCUMENTAL, A FIN DE CONTRIBUIR A OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1.- ESTABLECER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA INNOVAR PROCESOS EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2.- COORDINAR EL COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE SALUD. 3.- ESTABLECER LAS POLITICAS Y LA NORMATIVIDAD TECNICA APLICABLES PARA EL USO INNOVADOR DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LA SECRETARIA, ASI COMO EN SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PROMOVER SU ESTABLECIMIENTO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AGRUPADOS EN EL SECTOR COORDINADO EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 4.- NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5.- EMITIR LOS DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS NECESIDADES DE USO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE PROYECTOS DE INFORMATICA Y DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS AUTORIZADOS DE INFORMACION. 6.- ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA TELEMEDICINA. 7.- NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCENTES A LA IDENTIFICACION, ACOPIO Y, EN SU CASO, LA DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACION INSTITUCIONAL GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SOMETERLOS AL COMITE DE INFORMACION.		

	8.- DESARROLLAR PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA LA ATENCION A USUARIOS Y DIFUSION DE LOS ACERVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A CARGO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL, YA SEA MEDIANTE FORMATOS TRADICIONALES O A TRAVES DEL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 9.- ESTABLECER EL PROGRAMA DE VIDEOCONFERENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 10.- ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PROPICIEN EL USO DE LAS TI EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION. 11.- DICTAMINAR SOBRE LOS SISTEMAS EXISTENTES Y LOS QUE SE DESARROLLEN. 12.- DAR MANTENIMIENTO Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 13.- MANTENER LOS SISTEMAS DE RESPALDO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES Y/O TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	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 Temario que se Publica es de: 70.		Examen de Conocimientos de Conformidad al
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 DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (02/09/13)		
Código	12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un mil pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONDUCCIR LAS ACCIONES INTEGRALES PARA EL DESARROLLO ARMONICO Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE LA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, ASI COMO MEDIANTE LA ASESORIA Y APOYO TECNICO-NORMATIVO, Y LA ELABORACION, ACTUALIZACION, DIFUSION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE INCREMENTEN LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LAS ENTIDADES, PROPICIANDO EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD Y LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. FUNCIONES 1.- EVALUAR PERMANENTEMENTE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD EXISTENTE PARA EMITIR RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA SU DESARROLLO Y MODERNIZACION. 2.- COORDINAR PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SU IMPLEMENTACION A NIVEL NACIONAL. 3.- PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL. 4.- PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACION INTEGRAL DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. 5.- COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. 6.- ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD ASIGNADOS. 7.- PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA SU APLICACION Y OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. 8.- ASESORAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AMBITO FEDERAL Y ESTATAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 9.- PROPONER LA VINCULACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CON LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD PARA UNIFICAR CRITERIOS PARA EL DESARROLLO ARMONICO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD EN EL PAIS. 10.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS Y NORMAS PARA LA FORMACION, ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO ENCARGADO DE LAS AREAS DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 11.- PROPONER LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO PARA SU APLICACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO A NIVEL NACIONAL. 12.- EVALUAR LA EJECUCION Y LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EMITIR LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA GENERAL AUDITORIA (AUDITORIA DE OBRA PUBLICA) Y/O ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel 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.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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 dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 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 24 de abril al 8 de mayo 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 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	24 de abril de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 8 de mayo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 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 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 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
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 MAXIMO	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 RHNet 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 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 periodo 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, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur número 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 número 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 6 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 desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 156, pisos 4 y 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas 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-2013-09 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_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, extensión 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 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 de Recursos Humanos

Lic. Graciela Romero Monroy

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/10

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/2013/10 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LESIONES (01/10/13)		
Código	12-315-1-CFMA001-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL, EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, A EFECTO DE CONTRIBUIR A DISMINUIR LESIONES, DISCAPACIDADES Y MUERTES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y DAR CUMPLIMIENTO A LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ASI COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL TEMA DE LA SEGURIDAD VIAL, PARA ESTABLECER ALIANZAS Y ACUERDOS TENDIENTES A IMPLEMENTAR INTERVENCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL CONFORME A LA INICIATIVA MEXICANA DE SEGURIDAD VIAL. 2 IMPULSAR Y ASESORAR EN EL DESARROLLO DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL EN LOS MUNICIPIOS PRIORITARIOS CON EL OBJETO DE REPLICAR LAS MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR RECURSOS Y OBTENER RESULTADOS POSITIVOS EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO. 3 ASESORAR EN EL DISEÑO Y OPERACIÓN DE PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN COORDINACIÓN CON LAS SECRETARÍAS DE TRÁNSITO Y VIALIDAD EN LOS MUNICIPIOS PRIORITARIOS A FIN DE ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL RESPECTO A CADA FACTOR DE RIESGO FORTALECIENDO ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. 4 ASESORAR A LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE SEGURIDAD VIAL CORRESPONDIENTE E IMPULSAR SU DESARROLLO, A FIN DE ALINEAR LAS ACCIONES Y CUMPLIMIENTO DE METAS AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE SEGURIDAD VIAL. 5 PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, CONFORME AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL, A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y DE LA POBLACIÓN EN GENERAL, EN EL TEMA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL. 6 ASESORAR Y PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCESOS DE ADECUACIONES NORMATIVAS Y ASPECTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS DE CONTROL DE ALIENTO EN LOS MUNICIPIOS DE MAYOR SINIESTRALIDAD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	7 ELABORAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, A FIN DE PROMOVER LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PROMOVER LA SEGURIDAD VIAL. 8 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN, GESTIONAR SU APROBACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y POBLACIÓN EN GENERAL, PARA PROMOVER LA SEGURIDAD VIAL. 9 PROGRAMAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES, CONGRESOS, FOROS Y REUNIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL. 10 EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, A TRAVÉS DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA CAMINANDO A LA EXCELENCIA Y LOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LOS ESTADOS, A FIN DE AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS. 11 DAR SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE INDICADORES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, A FIN DE EVALUAR SU DESEMPEÑO Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS. 12 ELABORAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, REPORTE DE SEGUIMIENTO DE METAS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y DE AVANCE PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL.	
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, POLÍTICAS PÚBLICAS, PERIODISMO, ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	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 dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011.

	En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 24 de abril al 08 de mayo 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de mayo de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013																				

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		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 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: - 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 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: - 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 aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - 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-2013-10 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_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 24 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
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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/COFEPRIS/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	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA (01/01/13)		
Código	12-S00-1-CFLA001-0000008-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ocho cientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA COMISIÓN FEDERAL O AL COMISIONADO FEDERAL EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE ÉSTA FUNCIÓN 1: COORDINAR LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL. FUNCIÓN 2: COMPILAR, ESTABLECER, SISTEMATIZAR, UNIFICAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL. FUNCION 3: ELABORAR Y REVISAR, EN SU CASO, 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 FEDERAL FUNCIÓN 4: ELABORAR Y PROPONER 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 FEDERAL QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; SUSCRIBIR, POR CONDUCTO DE SU TITULAR Y EN AUSENCIA DEL COMISIONADO FEDERAL, COMISIONADOS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES EJECUTIVOS, ASÍ COMO GERENTES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COMISIÓN FEDERAL, LOS INFORMES QUE CADA UNO DE DICHS SERVIDORES DEBA RENDIR ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL, ASÍ COMO LOS RECURSOS, DEMANDAS Y PROMOCIONES DE TÉRMINO EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y ARBITRALES; FUNCION 5: VIGILAR LA CONTINUIDAD DE LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS Y DILIGENCIAS RESPECTIVAS; FORMULAR LAS DEMANDAS, CONTESTACIONES Y, EN GENERAL, TODAS LAS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROSECUCIÓN DE LOS JUICIOS, RECURSOS O CUALQUIER PROCEDIMIENTO INTERPUESTO ANTE DICHAS AUTORIDADES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES; FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS, QUERELLAS Y LOS DESISTIMIENTOS, ASÍ COMO OTORGAR LOS PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN;		

	FUNCIÓN 6: INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE ACTOS O RESOLUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMISIONADO FEDERAL, ASÍ COMO PROPONER A ÉSTE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A DICHOS RECURSOS; FUNCIÓN 7: FIJAR, DIFUNDIR Y REVISAR 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 FEDERAL Y DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS FUNCIÓN 8: 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 FEDERAL FUNCIÓN 9: ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA QUE CUMPLAN ADECUADAMENTE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES PRONUNCIADAS O LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Derecho
	Laborales	Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA: Administración Pública y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo
		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica
		Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Paquetería: Nivel Intermedio en: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.
	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 probatoria 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 dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el 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 Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, 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 24 de abril de 2013 al 08 de mayo 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de Abril de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de mayo de 2013</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de Abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de Abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2013																				

	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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 Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. 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 Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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
	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 MAXIMO	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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, 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 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: - 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 aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - 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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 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: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-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 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 ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 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

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2013/ 01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 CENSIDA/2013/1 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL		
Código	12-K00-1-CFMB002-0000002-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL CON ÉNFASIS EN LAS POBLACIONES DE MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN UNIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA CONTINUA 2 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS 3 COORDINAR ACCIONES DE CONSENSO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL VIH/SIDA Y OTRAS ITS. 4 DEFINIR LAS NECESIDADES ANUALES DE ANTIRRETROVIRALES EN COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD 5 ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O INSTITUTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A ANTIRRETROVIRALES 6 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PACIENTES DE TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL PARA REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA SU ADQUISICIÓN 7 INVESTIGAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON VIH/SIDA 8 PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCIÓN DE PERSONAS CON VIH/SIDA 9 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD 10 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EN LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 11 SUPERVISAR LA PRESUPUESTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS		

12 COORDINAR ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES.			
	Académicos	Posgrado Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, QUIMICA Y MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS y/o CARRERA GENERICA QUIMICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS y/o CARRERA GENERICA QUIMICA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD y/o CARRERA GENERICA QUIMICA, SALUD Y MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA PREVENTIVA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA , SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	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 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 • 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

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

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. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 del

	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 24 de abril al 08 de mayo 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><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 29 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 29 de Mayo de 2013</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de junio de 2013</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 4 de junio de 2013</td></tr></table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 15 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de mayo de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de Mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de junio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de abril de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de mayo de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de mayo de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de mayo de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de Mayo de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de junio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 4 de junio de 2013																				

	cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

	Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		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. 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 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, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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: - 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 aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - 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 el área de Recursos Humanos del CENSIDA, 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 diana.cerezo@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 Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de

	los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 desahogarán en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590, (inclusive para los 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 candidatos 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA http://www.censida.salud.gob.mx/interior/convocaservprof.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_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 diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Diana Cerezo Díaz

Coordinadora Administrativa

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-F00-1-CF21865-0000907-E-C-S		
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	Dirección de Control y Seguimiento	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Recibir, registrar y turnar los documentos enviados a la Dirección en Jefe de ASERCA, conforme a las instrucciones de su Titular. 2. Apoyar a la Titular de las Unidad de Control Interno y Seguimiento para el seguimiento de turnos remitidos a las Unidades Administrativas de ASERCA. 3. Elaborar reportes mensuales sobre la atención y descargo de los turnos remitidos a las Unidades Administrativas de ASERCA, para su seguimiento por parte de la Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento. 4. Efectuar el seguimiento a los turnos enviados por parte de la oficina del C. Secretario del Ramo a la Dirección en Jefe de ASERCA. 5. Digitalizar y archivar los documentos recibidos en la Dirección en Jefe para su conservación y pronta localización. 6. Realizar el seguimiento de los avisos de notificación sobre asuntos turnados o atendidos en el Sistema de Control de Gestión. 7. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Control de Gestión, para que se dé atención a los asuntos y requerimientos de las Unidades Administrativas de ASERCA.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Técnico Superior Universitario: Relaciones Internacionales, Psicología, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Terminado o pasante.	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Administración Pública. Agronomía, Administración, Comunicaciones Sociales, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Nociones básicas de la Administración Pública Federal
	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 mínimo de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará, Certificado de estudios, Cédula Profesional y/o Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar 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 ejercer 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24/04/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/04/2013 al 10/05/2013
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/04/2013 al 10/05/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 13/05/2013 al 15/05/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 22/05/2013 al 24/05/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 5/06/2013 al 7/06/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12/06/2013 al 14/06/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 12/06/2013 al 14/06/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 20/06/2013 al 27/06/2013
	Determinación del concurso	Del 20/06/2013 al 27/06/2013

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 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 27 al 29 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-etapas</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>	Etapas	Sub-etapas	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-etapas	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															

	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: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. 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 Organó administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organó 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. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículo 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 24 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 y Secretaria Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 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, publicado el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 237
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000237-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed		Sede	Escuintla, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Delimitar el área de 25 kilómetros cuadrados alrededor del brote para su control y erradicación. 2. Tramitar los permisos con los propietarios autoridades correspondientes en la zona. 3. Reportar semanalmente las acciones que se realizan para erradicar los brotes de plaga. 4. Ejecutar los programas y sistemas de trampeo para la detección de las moscas del mediterráneo conforme a las estrategias, protocolos y manuales establecidos. 5. Ejecutar los programas y sistemas de detección para la delimitación de brotes de la mosca del mediterráneo, conforme a los protocolos y manuales establecidos. 6. Ejecutar los controles del control de calidad a los sistemas de trampeo para la detección y delimitación de la mosca del mediterráneo en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas. 7. Planear las estrategias, protocolo y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la sanidad vegetal. 8. Ejecutar las estrategias, protocolos y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la sanidad vegetal.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	

		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 240
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000240-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed	Sede	Palenque, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Planear las estrategias, protocolos y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la sanidad vegetal. 2. Delimitar el área de 25 kilómetros cuadrados alrededor del brote para su control y erradicación. 3. Tramitar los permisos con los propietarios y autoridades correspondientes en la zona. 4. Reportar semanalmente de las acciones que se realizan para erradicar la plaga. 5. Ejecutar las estrategias, protocolos y manuales de las actividades de detección de la mosca del mediterráneo en apoyo a la protección de la sanidad vegetal. 6. Ejecutar los programas y sistemas de trapeo para la detección de la mosca del mediterráneo conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos. 7. Ejecutar los programas y sistemas de detección para delimitación de brotes de la mosca del mediterráneo, conforme a estrategias, protocolos y manuales establecidos.		

	8. Ejecutar los controles de calidad a los sistemas de trapeo para la detección y delimitación de la mosca del mediterráneo, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 381
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000381-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.		

	5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.		
	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.		
	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.		
	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado.		
	10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		
	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, Laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		
	12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias.		
	13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
	14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario.		
	15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados.		
	16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias.		
	17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades		
	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera		

	Técnicas	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 409
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000409-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Cajeme, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. - Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. - Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. - Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. - Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. - Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. - Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. - Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en		

	materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité	

		Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 462
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000462-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Cárdenas, Tabasco
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 6. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 7. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 8. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 9. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 10. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de			

	enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 11. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 12. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 13. Realizar la vigilancia epizootología pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 14. Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 15. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología Inmunología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica	

	o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 463
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000463-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. - Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia desanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. - Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. - Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. - Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. - Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. - Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. - Realizar la vigilancia epizootiología pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. - Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública		

	o a la ganadería nacional, para su control o erradicación.		
	15. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia.		
	16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 13
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000013-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Generar el informe de resultados para el departamento de estadística y evaluación. 2. Recepción de notificación de envío de muestras. 3. Envío de antígeno para el diagnóstico de influenza aviar a los laboratorios autorizados. 4. Leer periódicamente y entender el manual de bioseguridad. 5. Observar la reglamentación establecida en el manual de bioseguridad 6. Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos		

	7. Participar en las reuniones de calidad cuando se le solicite. 8. Aportar e innovar los procedimientos de calidad. 9. Controla y captura historias clínicas de muestras biológicas para el diagnóstico de enfermedades y exóticas y emergentes de los animales. 10. Cumplir con el manual de bioseguridad para seguridad del personal y medio ambiente. 11. Mantener operando el sistema de gestión de calidad para mantener la acreditación ante la EMA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 24
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000024-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas		

	zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica	

	o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 56
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000056-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		

	15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 78
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Panuco, Veracruz.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas		

	zoosanitarias.		
	4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 517
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Movilización Nacional	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el soporte técnico, control, seguimiento y supervisión de su operación, para eficientar sus procesos de verificación e inspección de las mercancías reguladas, que se movilizan por el territorio nacional. 2. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e IPPC, ASM como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 3. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) De los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 4. Integrar los reportes para que se realicen las consultas correspondientes y/o se instrumenten las observaciones preventivas o correctivas, sistematizando la información relacionada con la operación del punto de verificación e inspección federal, a fin de transparentar el servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su		

	funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 6. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF'S de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 7. Supervisar las actividades de los oficiales de seguridad fitozoosanitaria, así como la infraestructura, equipo y mantenimiento de las instalaciones y servicios de los puntos de verificación e inspección federal, mediante visitas de supervisión, a fin de mejorar la operatividad de los mismos, coadyuvando a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios, en las distintas regiones del territorio nacional. 8. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 9. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 10. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFS. 11. Fortalecer la coordinación con los comités estatales de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, mediante una comunicación eficiente y la dictaminación oportuna tanto de pt como de los IAFF, para la correcta aplicación de los recursos federales asignados a través de los programas de trabajo y convenios de concertación. 12. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 13. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 14. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario Biología Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)

		Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 913
Código del Puesto	08-B00-2-CF51082-0000913-E-C-F		
Nivel Administrativo	KA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45 /100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer y establecer los planes y las estrategias de ejecución de las actividades de promoción y regulación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación; producción orgánica y de organismos genéticamente modificados, aplicados en la producción y procesamiento primario y manufactura de alimentos todo ello para facilitar el comercio nacional e internacional, confiables para el mercado y en consecuencia hacerlos competitivos. 2. Coordinar los programas nacionales para la aplicación de sistemas de minimización de riesgos, de contaminación química, física y microbiológica, aplicado en la producción y procesamiento primario y manufactura de los alimentos para asegurar su efectividad y su inocuidad alimentaria. 3. Coordinar y autorizar los planes del sistema de inspección de establecimientos "Tipo Inspección Federal" para preservar la calidad sanitaria que se certifica creando confianza en el sistema TIF. 4. Coordinar y autorizar los programas para la certificación de los sistemas de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; el sistema "Tipo Inspección Federal", así como la coordinación de los organismos auxiliares para la evaluación de la conformidad que garantizara la inocuidad alimentaria. 5. Coordinar los programas nacionales para la certificación orgánica y la evaluación de organismos genéticamente modificados para asegurar su		

	cumplimiento. 6. Coordinar la efectividad biológica y el uso sanitario de los insumos fitosanitarios, la producción orgánica y los organismos genéticamente modificados para lograr una mayor competitividad y monitoreo en la producción, insumos fitosanitarios, en beneficio de la industria agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y alimentaria. 7. Autorizar y coordinar a los terceros especialistas y organismos auxiliares para evaluación de las actividades de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios para asegurar su efectividad y su inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y alimentaria. 8. Coordinar las actividades relacionadas con los organismos genéticamente modificados, para generar confianza bajo la legislación vigente. 9. Coordinar los sistemas de control de la producción orgánica; sistema tipo inspección federal; con el fin de dar certeza sobre las cualidades de estos productos a los consumidores. 10. Representar al Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria ante foros nacionales e internacionales en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, insumos fitosanitarios, organismos genéticamente modificados, sistema "Tipo Inspección Federal" y producción orgánica para el cumplimiento de las actividades comprometidas en los mismos. 11. Participar en actividades y foros nacionales e internacionales en el campo de la inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; insumos fitosanitarios, producción orgánica, organismos genéticamente modificados y sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de la industria alimentaria. 12. Establecer los mecanismos de coordinación y armonización regulatoria con autoridades sanitarias nacionales e internacionales con los que se mantiene comercio de alimentos, en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera; producción orgánica y organismos genéticamente modificados; sistema "Tipo Inspección Federal" en beneficio de los productores, la industria y los consumidores. 13. Acordar y coordinar el programa nacional de monitoreo de residuos de insumos fitosanitarios, agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros con el fin de obtener un buen uso y manejo de los productos aplicados en la producción primaria a nivel nacional. 14. Proponer y establecer las estrategias de planeación y administración de los recursos de la Dirección General. 15. Coordinar y planear el buen uso de los recursos de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia laboral	8 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía

		Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas Assesment Center	
Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP2)	
Idiomas Extranjeros	Inglés Avanzado.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL.			Cons. 1837
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001837-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59 /100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Hermosillo, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los			

	establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP1)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	CERTIFICADORA O CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF.		Cons. 1899
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001899-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59 /100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California.
Tipo de	De carrera		

Nombramiento	
Funciones Principales	1. Evaluar la documentación e instalaciones de los establecimientos, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación TIF, así como, el cumplimiento de la normatividad para la exportación e importación de productos y subproductos cárnicos, con el fin de que los productos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyen en dichos establecimientos, tengan los niveles de inocuidad requeridos. 2. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan, almacenan y distribuyan en dichos establecimientos. 3. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. 4. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 5. Verificar de acuerdo con los procedimientos previamente autorizados, que los establecimientos TIF, cumplan con la normatividad vigente aplicable en la materia, con el fin de garantizar que los productos y subproductos que se elaboran, procesan y almacenan en dichos establecimientos, cumplen con los requisitos de inocuidad y calidad. 6. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 7. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Órgano Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 8. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 9. Colaborar en las actividades de supervisión nacional a los establecimientos TIF, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para consumo nacional, importación y de exportación. 10. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 11. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos

	nacionales y de exportación. 12. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Revisar los reportes de inspección de instalaciones de los establecimientos TIF, que realiza el personal oficial o responsables autorizados, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el mercado nacional y de exportación. 14. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. 15. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 16. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la Subdirección Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP1)	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto		MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL.	Cons. 1951
Código del Puesto		08-B00-1-CFPA003-0001951-E-C-D	

Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59 /100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado

		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP1)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO			Cons. 1593
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0001593-E-C-P			
Nivel Administrativo	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 Jurídica		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Mantener el sistema de control de gestión documental de la Dirección General Jurídica, reportando la situación de todos los asuntos que se turnan o reciben, al titular. 2. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos, que se reciban en la Dirección General Jurídica. 3. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se atienden, ya sea en trámite o en resolución. 4. Participar semanalmente en todas las reuniones de secretarios técnicos del SENASICA. 5. Atender todos los asuntos administrativos de la dirección general jurídica, que permita el cumplimiento de las atribuciones conferidas. 6. Atender todos los asuntos administrativos de recursos financieros de la Dirección General Jurídica, así como verificar y vigilar las erogaciones del fondo revolvente de esta. 7. Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de recursos humanos de la dirección general jurídica, llevando a cabo el control de registro de			

	asistencias, incapacidades, vacaciones, permisos, altas, renunciaciones y todo lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera. 8. Gestionar todos los asuntos administrativos de recursos materiales de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de todos los insumos así como de los bienes muebles que en posesión se tienen para el desempeño de las funciones de la Dirección General Jurídica. 9. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones en las que participe la Dirección General para dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos dentro de las reuniones celebradas, llevando a cabo el registro y control de información. 10. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 11. Coordinar la integración de carpetas de informes relativos a los temas de la agenda, para asegurar que el director general cuente con la información necesaria al asistir a reuniones y presentaciones. 12. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición que la ley otorga a la ciudadanía. 13. Coadyuvar en la actualización de la información correspondiente a la Dirección Jurídica que aparece en la página web. 14. Dar seguimiento y supervisión al proceso de actualización de la integración de la información de la Dirección General Jurídica que aparece en la página web.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b)	

		el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE FINANCIERO			Cons. 3619
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003619-E-C-O			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, Distrito Federal.	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar el proceso de planeación programación para determinar el presupuesto que se requiere para la operación de cada programa o proyecto. 2. Recabar y analizar la información relacionada con los programas y proyectos a fin de realizar proyecciones presupuestales. 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, en base al pre-techo que comunica la coordinadora sectorial. 4. Participar en la calendarización de los recursos y metas de que se definan para cada programa o proyecto. 5. Controlar el ejercicio del presupuesto de los programas y/o proyectos sustantivos a cargo de las direcciones generales. 6. Elaborar y apoyar en la revisión y análisis de la estructura programática actual del SENASICA, para determinar la del año presupuestal siguiente. 7. Asesorar a las direcciones generales para el estudio y análisis de factibilidad de proyectos de inversión y obra pública. 8. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 9. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos, los cuales deberán ser presentados por las direcciones generales. 10. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 11. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 12. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 13. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 14. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos 16. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se			

	autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 17. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Contaduría Administración
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN VIÁTICOS Y PASAJES		Cons. 2800
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002800-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Viáticos y Servicios Administrativos	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en agilizar los tiempos para trámites de pago por viáticos y pasajes con la finalidad de prestar un mejor servicio al usuario. 2. Llevar un registro preciso y actualizado por comisionado de cada comisión realizada y pasaje utilizado, con la finalidad de controlar a detalle los gastos por concepto. 3. Registrar los tiempos de pago y comprobación por comisión realizada, para		

	obtener un correcto control de deudores. 4. Dominar la herramienta informática para tener un mejor control de la información y poder generar reportes de cualquier tipo. 5. Controlar de manera precisa las comisiones realizadas pendientes de ser comprobadas, así como su seguimiento para reducir el saldo deudor por viáticos. 6. Ordenar los registros por deudores en viáticos y darles seguimiento puntual para evitar saldos con atraso. 7. Realizar conciliaciones de saldos con el área contable para evitar discrepancias. 8. Elaborar oficios por adeudos por comisionado y por dirección general para darle seguimiento puntual a cada saldo deudor. 9. Organizar y controlar la gestión de pasajes aéreos para cumplir cabalmente con las cláusulas de contrato y normatividad aplicable. 10. Realizar un control sistemático de toda la información generada por pasajes aéreos y sus divisiones de acuerdo a las características de cada viaje, obteniendo un control preciso de pagos y cancelaciones. 11. Apoyar al seguimiento por documentación faltante para la integración correcta de cada estado de cuenta, evitando retrasos en pagos a proveedor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo Relaciones Comerciales Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Contaduría Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Matemáticas	Estadística
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa	

		que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE SUPERVISIÓN DE OBRA			Cons. 3005
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003005-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Supervisión de Obra		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 5. Obtener y analizar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia			

	documental de los mismos, con apego a la Normatividad establecida.		
	9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Sociales Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
	Experiencia laboral	Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Pruebas Psicométricas	
	Habilidades de la Dependencia	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Capacidades Técnicas	Inglés Básico.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES			Cons. 3091
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003091-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Soluciones Informáticas		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener la integración de soluciones informáticas que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita efficientar los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Aplicar las metodologías que apliquen a las soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida de las aplicaciones, tal como se establece por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodológicas, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Vigilar los niveles de servicio de las aplicaciones informáticas contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de soluciones informática con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución , en relación costo beneficio, 14. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requeridas y en las fechas			

	comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Realizar las actividades de mantenimiento a las aplicaciones informáticas, que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar sus procesos. 17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 20. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica	

	o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE OBRA		Cons. 3576
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003576-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y ejecución de las actividades necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 3. Apoyar al jefe de departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las unidades administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 5. Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con el jefe de departamento, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecida. 6. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación. 7. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 9. Integrar los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las unidades administrativas con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos. 10. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la		

	aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 11. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a obra pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 12. Registrar en el sistema automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Ciencias Sociales Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Administración Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Arquitectura
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su curriculum vitae.																						
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="646 1052 716 1073">Etapas</th><th data-bbox="1084 1052 1247 1073">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1083 776 1104">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="946 1083 1182 1104">El 24 de abril de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1115 695 1136">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="946 1115 1352 1136">Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1146 732 1167">Etapas I Revisión curricular</td><td data-bbox="946 1146 1352 1167">Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1178 808 1199">Solicitud de reactivación de folios</td><td data-bbox="946 1178 1386 1220">3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1230 922 1272">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td data-bbox="946 1230 1263 1251">Hasta el 10 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1283 922 1335">Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td data-bbox="946 1283 1352 1304">Del 13 de mayo al 07 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1346 824 1367">Etapas II Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="946 1346 1352 1367">Del 20 de mayo al 14 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1377 922 1419">Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="946 1377 1352 1398">Del 27 de mayo al 28 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1430 678 1451">Etapas IV Entrevistas</td><td data-bbox="946 1430 1344 1451">Del 03 de junio al 22 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1461 711 1482">Etapas V Determinación</td><td data-bbox="946 1461 1344 1482">Del 03 de junio al 22 de julio de 2013</td></tr> </tbody> </table> Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 24 de abril de 2013	Registro de Aspirantes	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Etapas I Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 10 de mayo de 2013	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 13 de mayo al 07 de junio de 2013	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 20 de mayo al 14 de junio de 2013	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 27 de mayo al 28 de junio de 2013	Etapas IV Entrevistas	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013	Etapas V Determinación	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de la convocatoria	El 24 de abril de 2013																						
Registro de Aspirantes	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																						
Etapas I Revisión curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2013																						
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																						
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 10 de mayo de 2013																						
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 13 de mayo al 07 de junio de 2013																						
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 20 de mayo al 14 de junio de 2013																						
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 27 de mayo al 28 de junio de 2013																						
Etapas IV Entrevistas	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013																						
Etapas V Determinación	Del 03 de junio al 22 de julio de 2013																						
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, 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, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se dio a conocer a través del portal TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse a la evaluación de conocimientos siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía El o la aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de reconocimiento de calificación aprobatoria, al Comité Técnico de Selección del SENASICA, en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Así mismo se les informa que los y/o las aspirantes podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de reconocimiento de calificación aprobatoria. Es necesario que el candidato y/o candidata realice la solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, 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. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata.

	Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, 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, publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal 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 o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento.

	5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Única de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos 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 con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que

	se precisa que para las promociones por concurso de las o 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 citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: - Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. - Objetividad de la experiencia adquirida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las

	integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 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. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, 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, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por oficio.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 24 de abril de 2013. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el

	orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:				
	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD			70	
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA A DIRECCIÓN GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	100
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 o a la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 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, publicado el 06 de septiembre de 2012.				
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se 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, publicado el 06 de septiembre de 2012.				
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización autorizó bajo los siguientes supuestos la cancelación de concursos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.				
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 0102, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 06/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000581-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1

o			
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS SOBRE POLITICAS REGULATORIAS Y DISPOSICIONES TECNICO-OPERATIVAS QUE DEBAN ADOPTARSE EN MATERIA SATELITAL. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL IMPACTO REGULATRIO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE PRETENDAN EMITIR PARA DISMINUIR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION REGULATORIA EN EL MERCADO. • ESTUDIAR LA REGULACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EVALUAR EL EFECTO DE SU APLICACION EN EL AMBITO NACIONAL. • PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION. • PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE CONSULTAS SOBRE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • PARTICIPAR EN LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CON GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION B. • COADYUVAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION EN MATERIA SATELITAL QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACION DE SATELITES MEXICANOS, ASI COMO PARA LA OCUPACION Y EXPLOTACION DE POSICIONES ORBITALES GEOESTACIONARIAS Y ORBITAS SATELITALES ASIGNADAS AL PAIS, ANTE LOS ORGANISMOS Y AUTORIDADES COMPETENTES. • PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LA PLANEACION, USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL CENTRO NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS. • PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE NUEVAS OPCIONES TECNOLOGICAS Y SUS APLICACIONES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia Laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades Gerencia	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS	

	les	
	Capacidades Técnicas	- REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO - ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES
	Idiomas Extranjeros:	INGLES
	Otros:	MATEMATICAS BASICAS

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SUPERVISION, INSPECCION Y SANCIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0001015-E-C-D		
Nivel administrativo	LB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.25 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 25/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • DIRIGIR LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES PERMISIONADAS Y CONCESIONADAS DE RADIODIFUSION Y SUS SERVICIOS AUXILIARES. • CONTROLAR LA PRACTICA DE VISITAS DE ASEGURAMIENTO A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION QUE EN EL PAIS OPERAN SIN CONCESION O PERMISO OTORGADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL. • DESDINIR LOS DICTAMENES TECNICOS Y JURIDICOS RELACIONADOS CON LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. • ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS. • ESTABLECER LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE DECLARATORIA DE PERDIDA A FAVOR DE LA NACION DE LOS EQUIPOS ASEGURADOS A ESTACIONES DE RADIODIFUSION QUE OPERAN SIN CONCESION O PERMISO OTORGADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL. • DIRIGIR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • CONTROLAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION.		

	• ESTABLECER LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADOS DEL RESULTADO DE LA SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES QUE REALIZA Y REMITE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS Y DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION. • COORDINAR LAS CONSULTAS, DICTAMENES, OPINIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION, Y EN SU CASO, REALIZAR ESTAS ACTIVIDADES EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA Y LA COORDINACION DE CONSULTA JURIDICA DE LA COFETEL. • ADMINISTRAR Y EMITIR PROYECTOS DE RESPUESTA Y ATENCION A RECURSOS DE REVISION, JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO O PROCEDIMIENTO DE CARACTER JURIDICO INTERPUESTOS POR CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA DE LA PROPIA COFETEL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia Laboral	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades Técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas Extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE RADIODIFUSION		
Código del puesto	09-D00-1-CFLC001-0001038-E-C-D		
Nivel administrativo	LC1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$113, 588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		

Funciones principales

- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER CONCESIONES Y PERMISOS DE RADIODIFUSION.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA LA MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS TECNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR EL IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- CONDUCIR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER CONCESIONES Y PERMISOS DE RADIODIFUSION; ASI COMO, DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA LA MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS TECNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDEN LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS PERSONAS INTERESADAS EN OBTENER CONCESIONES Y PERMISOS DE RADIODIFUSION; ASI COMO, DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION, PARA LA MODIFICACION DE SUS CARACTERISTICAS TECNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR EL IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- CONDUCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE REQUISITOS PRESENTADOS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE NOTIFICA A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- SOLICITAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISION, INSPECCION Y SANCIONES, EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE NO HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- CONDUCIR LOS ANALISIS DE EFICIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA, A FIN DE DETECTAR LOS PROCESOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE MODIFICACION PARA SU SIMPLIFICACION.
- PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS PROCESOS QUE SEAN OBJETO DE MODIFICACION PARA SU SIMPLIFICACION Y EXPEDITACION EN LA GESTION ADMINISTRATIVA.

	• COADYUVAR CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS DE DESARROLLO Y DE SUPERVISION, INSPECCION Y SANCIONES, A FIN DE DETECTAR Y, EN SU CASO, PROPONER LA MODIFICACION DE PROCESOS O TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE SIMPLIFICACION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS Y CALIDAD, DERECHO, SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMUNICACION GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia Laboral	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ELECTROMAGNETISMO, ELECTRONICA, COMUNICACIONES SOCIALES, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades Técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas Extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES DE RADIO		
Código del puesto	09-D00-1-CFNA001-0000901-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RESPECTO DE LAS CONCESIONES SUJETAS A REFRENDO PARA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO DE INTERES PUBLICO Y LA FUNCION SOCIAL ATRIBUIDA A RADIODIFUSION. • SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INICIO Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION ADMINISTRATIVA QUE SE HAN DE APLICAR A AQUELLOS CONCESIONARIOS POR EL		

	INCUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. • SUPERVISAR QUE LOS CONCESIONARIOS DE RADIO TENGAN CONSTITUIDA SU GARANTIA DE OBLIGACIONES Y EN EL EVENTO DE QUE ESTO NO FUERA ASI, HACER EL REQUERIMIENTO PARA QUE SE CONSTITUYA DICHA GARANTIA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON DICHA OBLIGACION Y SE PREVENGA LA IMPOSICION DE SANCIONES. • SUPERVISAR EL TRAMITE Y LA RESOLUCION DE SOLICITUDES DE CONCESION DE FRECUENCIAS ATRIBUIDAS A RADIO, QUE MEDIANTE LICITACION PUBLICA SE DEBEN OTORGAR EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. • SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE RADIO. • PROPONER EL OTORGAMIENTO DE PRORROGA A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR ESTACIONES DE RADIO Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, ASI COMO POR MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES AUTORIZADAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia Laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades Técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • MARCO JURIDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION
	Idiomas Extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INSPECCION Y CONSULTA		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB002-0000882-E-C-D		
Nivel administrativo	MB2	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y	Sede	MEXICO, D.F.

	TELEVISION			
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO			
Funciones principales	- COORDINAR LA ASESORIA LEGAL A LA UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO A LAS AREAS OPERATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA. - ELABORAR Y PROPONER, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION, EL PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCION CORRESPONDIENTE. - COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA LA ATENCION LEGAL DE LOS ASUNTOS JURIDICOS Y CONTENCIOSOS DE LA COMPETENCIA DE LA USRT, PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA COFETEL.			
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	Experiencia Laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA		
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA		
	Capacidades Técnicas	- DERECHO ADMINISTRATIVO - DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES		
	Idiomas Extranjeros:	NO NECESARIO		
	Otros:	NO NECESARIO		
Nombre del puesto	DIRECTOR DE SUPERVISION Y SANCIONES			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0001018-E-C-D			
Nivel administrativo	MB1	Número de Vacantes	1	
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.	
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO			
Funciones principales	COORDINAR EL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES TECNICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS.			

	• COORDINAR LA REVISION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DOCUMENTAL A EFECTO DE QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y/O CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES DE LA MATERIA Y LOS CORRESPONDIENTES TITULOS DE CONCESION Y PERMISO. • ESTABLECER LA ELABORACION DE INICIOS DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LAS IRREGULARIDADES O INCUMPLIMENTOS DETECTADOS CON MOTIVO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION. • DEFINIR LOS INICIOS DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DEL REPORTE DEL RESULTADO DE LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, REMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS. • ESTABLECER LA ELABORACION DE INICIOS DE PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE SANCION Y SUS CORRESPONDIENTES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DERIVADO DE LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION A ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION CONCESIONADAS Y PERMISIONADAS, ASI COMO DE AQUELLAS QUE NO CUENTAN CON CONCESION O PERMISO (ASEGURAMIENTOS). • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia Laboral	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades Técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas Extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

BASES**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni

encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de TrabajaEn y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx [al momento de su inscripción para](#) el puesto por el cual se concurre.

4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptará título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.
La acreditación, títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
8. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.
Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros

(certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.

11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

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

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del

Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones, ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; asimismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapla IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta diez candidatos entrevistando por ternas en orden de prelación final.

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 16 de abril de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

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

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

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

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

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

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

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de abril de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 13 de mayo de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2013
Recepción y Cotejo documental	A partir del 13 de mayo de 2013
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 13 de mayo de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 12 de julio de 2013

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn).

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

Para el caso de la plaza denominada Subdirector de Planeación de Desarrollo Regulatorio 2 el dominio del idioma inglés se evaluará en la etapa de exámenes de conocimientos.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: Hoja de bienvenida de TrabajaEn completa conforme a lo solicitado en el numeral 9 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; a los teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos

los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.

b) Se presente el día y horario que le sea asignado.

c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

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

Recurso de Revocación

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

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 06/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica Suplente
Subdirectora de Planeación y Administración de Director de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 213

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios

de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite 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:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Director General Jurídico	11-H00-1-CFKA001-0002428-E-C-P	Secretaría Ejecutiva	K01

BASES DE PARTICIPACION

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.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de las Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique licenciatura o profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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.

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 con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo 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.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. 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.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta 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 haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona en el cotejo documental):
 - 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.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Asimismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en 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.

Consultar en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

11. 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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera pasante y carrera terminada.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Subetapas 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).

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.

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 en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Asimismo, 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 las(os) candidatas(os).

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

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.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24-04-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24-04-2013 al 8-05-2013
Reactivación de folios	9-05-2013 al 15-05-2013
Exámenes de conocimientos	16-04-2013 al 29-05-2013
Evaluación de habilidades	30-05-2013 al 12-06-2013
Cotejo Documental	13-06-2013 al 26-06-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	13-06-2013 al 26-06-2013
Entrevistas	27-06-2013 al 11-07-2013
Determinación del candidato ganador	12-07-2013 al 16-07-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación 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.

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 contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y, en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

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

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación 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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

En apego a lo establecido en 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 de 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 mediante 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.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

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

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

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) 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 LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección 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, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de

la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, 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 solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados:

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

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 (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a 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 de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. 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, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. 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 el 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 la dirección electrónica www.trabajaen.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 y la publicada en el portal del CONACULTA.

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 personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes 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.
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. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 LSPPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, 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.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretaría Técnica del Comité

Lic. María Elena Avila Martínez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 037/2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 037/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Recursos Materiales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000028-E-C-N		
Nivel	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)

Administrativo			
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de Obra Pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 3. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas. 5. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con las necesidades requeridas. 6. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública. 7. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de conformidad con la normatividad vigente. 8. Verificar que las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado. 9. Supervisar que las sesiones de los Comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 10. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la Obra Pública y Arrendamientos contratados. 11. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 12. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 13. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 14. Dar cumplimiento al Artículo 134 Constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública. 15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Órgano Interno de Control. 16. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar		

	la transgresión de la normatividad. 17. Supervisar de manera coordinada con el órgano de control interno el cumplimiento de la normatividad vigente. 18. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 19. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 20. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 21. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil 8. Ingeniería 9. Finanzas 10. Ingeniería Industrial 11. Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Ingeniería Ambiental 6. Tecnología de la Construcción 7. Tecnología Industrial 8. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Recursos Materiales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000110-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los recursos presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios		

	2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos 3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 6. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Subcomité de Revisión de Bases y del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 8. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del Comité y Subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 12. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 16. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto

	Nacional de Bellas Artes y Literatura. 19. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 21. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Sociología Política
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet, y conocimientos generales de disposiciones jurídicas y de jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los servicios básicos, tales como: limpieza, vigilancia, fotocopiado, entre otros, a fin de garantizar la óptima Administración de los Recursos Públicos, mediante la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y lineamientos que sobre la materia se emitan. 2. Coordinar la preparación del procedimiento de Licitaciones Públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo. 3. Supervisar la elaboración de bases de Licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lineamientos que sobre la materia se emitan. 4. Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a Cámaras, Órgano Interno de Control, etc.		

	5. Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación. 6. Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado. 7. Elaborar proyecto del Presupuesto Anual de conformidad con las necesidades. 8. Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados. 9. Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público. 10. Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas. 12. Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación. 13. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación. 14. Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación. 15. Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos. 16. Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE. 17. Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes. 18. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los centros de trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento. 19. Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto. 20. Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones. 21. Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Civil 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Arquitectura 6. Derecho </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Civil 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Arquitectura 6. Derecho
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería Civil 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Arquitectura 6. Derecho		

		7. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Ingeniería General 2. Administración Pública 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	3. Orientación a Resultados (nivel 3) 4. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000049-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
	1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Gerencia del Palacio de Bellas Artes 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité		

	de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 19. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Psicología 2. Matemáticas – Actuarial 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Computación e Informática 6. Administración 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Economía 9. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet, Conocimiento del idioma inglés básico.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios al Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000338-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales. 2. Supervisar la preservación de la documentación que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la integración de su expediente personal. 3. Coordinar la recepción de los documentos personales y administrativos para el ingreso de un trabajador o prestador de servicios al Instituto Nacional de Bellas		

	Artes y Literatura de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Coordinar la integración del expediente único de personal de acuerdo a la normatividad vigente 5. Supervisar la adecuada guarda y custodia de los expedientes únicos de personal para su preservación. 6. Expedir los documentos oficiales que requiera el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su gestión ante diversas instituciones 7. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio pre jubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten. 8. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acredite a los trabajadores y prestadores de servicios como integrantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización. 10. Gestionar los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Supervisar el envío de los movimientos afiliatorios del personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ante el ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE en vigor. 12. Verificar el otorgamiento de préstamos personales del personal en activo de confianza. 13. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite ante el ISSSTE.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point.

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, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 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/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 puesto.	
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx :	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Revisión Curricular	Del 24 de Abril al 8 de Mayo de 2013
	Examen de Conocimientos	Del 13 al 17 de Mayo de 2013
	Evaluación de Habilidades	Del 22 al 24 de Mayo de 2013
	Cotejo Documental	29 y 30 de Mayo de 2013
	Evaluación de Experiencia	29 y 30 de Mayo de 2013
	Valoración del Mérito	29 y 30 de Mayo de 2013
	Entrevista	Del 17 al 21 de Junio de 2013

	Determinación del Candidato Ganador	21 de Junio de 2013
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del currículum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la	

	documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2010 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II.- Cuantitativo (CERP): • 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) Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 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 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 al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012																																				
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																				
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.																																				
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	10																																				
Valoración del Mérito	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				

	Etapas de Determinación.
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 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.
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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.