

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25

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

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

1. Nombre del puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000109-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS. 2. APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 3. APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACION. 4. RECOPIRAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE. 5. APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • PSICOLOGIA • COMUNICACION • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. de Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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.
III. Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 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. 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.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios	Con fundamento en el numeral 192 de 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 persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.																		
V. Etapas del concurso	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1" data-bbox="492 1094 1395 1434"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1094 1101 1125">Etapa</th><th data-bbox="1101 1094 1395 1125">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1125 1101 1157">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1101 1125 1395 1157">11-diciembre-13</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1157 1101 1215">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1157 1395 1215">Del 11-diciembre-13 al 26-diciembre-13</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1215 1101 1247">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="1101 1215 1395 1247">27-diciembre-13</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1247 1101 1278">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="1101 1247 1395 1278">A partir del 8-enero-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1278 1101 1310">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1101 1278 1395 1310"></td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1310 1101 1369">Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td data-bbox="1101 1310 1395 1369"></td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1369 1101 1400">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1101 1369 1395 1400"></td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1400 1101 1434">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1101 1400 1395 1434"></td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando 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 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. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11-diciembre-13	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-diciembre-13 al 26-diciembre-13	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	27-diciembre-13	Evaluación de conocimientos	A partir del 8-enero-14	Evaluación de habilidades		Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito		Entrevista por el Comité Técnico de Selección		Determinación del candidato ganador	
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	11-diciembre-13																		
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11-diciembre-13 al 26-diciembre-13																		
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	27-diciembre-13																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 8-enero-14																		
Evaluación de habilidades																			
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																			
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																			
Determinación del candidato ganador																			

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
	Dirección General	20	20	20	15	25	100
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. 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). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.						
VIII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						
IX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.						
X. 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.						

XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. 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.
XIII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • 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) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, 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.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, éste se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 28 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Juan Carlos Alva Dosal

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. 371

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Comunicaciones y Transporte.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFMC002-0000025-E-C-C	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Economía General
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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de Dominio Avanzado en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. 2. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 3. Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.	

	4. Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. 5. Apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados. 6. Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 7. Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 8. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública. 9. Secretario Técnico del Comité del FIDES, Presidente Sustituto del Subcomité de Seguimiento del FIDES, Miembro Sustituto del Comité Consultivo de Crédito de BANOBRAS entre otros.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguridad Social, Civil y Militar.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC002-0000161-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 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	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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 Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Expedir dictamen jurídico administrativo respecto del otorgamiento de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al erario federal y pagas de defunción. 2. Sancionar los acuerdos de la Junta Directiva del ISSSFAM para que sean ejecutables.	

	3. Remitir las listas de nóminas a las oficinas de apoyo foráneas para efectos de pago. 4. Realizar la revista de supervivencia de las personas que residen en el D.F. o área metropolitana, para evitar pagos indebidos. 5. Autorizar las cartas de poder de los pensionistas civiles y de gracia, en caso de imposibilidad para asistir al cobro de pensiones civiles y de gracia. 6. Remitir la información y documentación certificada para la redención del informe justificativo o respuestas a demandas de juicio. 7. Atender las solicitudes que realiza el ISSSFAM, SEDENA, MARINA o la Secretaría de la Función Pública, respecto de los dictámenes de otorgamiento de pensiones civiles, militares y de gracia.
--	---

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Revisión de Operaciones Fiscales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFOA003-0000111-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	OA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores	
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	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
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:	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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

Funciones Principales:	1. Participar en la elaboración de los procedimientos de operación, referentes a las recuperaciones y devoluciones de fondos y valores. 2. Proporcionar apoyo en la realización de los actos de vigilancia referentes con el procedimiento, control y autorización de la devolución de impuestos. 3. Consolidar la información para elaborar y presentar los resultados de las revisiones realizadas conforme a los programas de trabajo establecidos. 4. Presentar opciones de mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 5. Apoyar en la práctica de las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Legales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFOA002-0000015-E-C-P	
Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (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:	Dirección General Jurídica de Egresos	
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	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Otros: Horario mixto. Períodos Especiales de Trabajo: Durante la elaboración, negociación y aprobación del decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. Paquetería Informática: Nivel básico en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Recomendar innovaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas. 2. Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria competencia del Subsecretario de Egresos, con el objeto de simplificar el proceso presupuestario. 3. Elaborar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las Dependencias y Entidades, modelos de convenios y, en su caso, proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normativa aplicable.	

	4. Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, poderes Legislativo y Judicial. Los Organos Autónomos por disposición Constitucional, así como las Entidades Federativas y sus Municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del Marco Jurídico Presupuestario que propicie un eficiente, eficaz y transparente ejercicio del gasto. 5. Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se traten con dicha área y facilitar su seguimiento.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Pagos de Servicios Básicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFOB001-0000083-E-C-J	
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional	
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:	Dirección General de Recursos Financieros.	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DAFRD para su glosa y archivo. 2. Solventar las observaciones efectuadas por la DAFRD, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia. 3. Emitir a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad. 4. Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.	

	5. Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 Servicios Básicos y 3800 Servicios Oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria que afectan a las partidas, 7505 Donativos a Instituciones sin fines de lucro, 7506 Donativos a Entidades Federativas, 7507 Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales, 7508 Donativos Internacionales y al concepto 7800 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los Procedimientos, Normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos. 6. Realizar el registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades ejecutoras del gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas. 7. Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, Entidades Federativas y donativos internacionales, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal. 8. Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
--	--

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) 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, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional 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 servidores/as públicos/as de carrera titulares. 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 de los/as servidores/as públicos/as 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 las áreas y 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, altas al ISSSTE, 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 del candidato/a, 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 concursa. Sólo 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún 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 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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.

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 el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 a el/la 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 los/as 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 por 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 los/las 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 el/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 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	11 de diciembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de diciembre 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 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Determinación	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014

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/as 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 a el/la 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 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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/servicios_tramites/spc/inf_general/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. Las 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 un solo candidato, conforme al numeral 180 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a 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 Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

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/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 Hacienda y Crédito Público, 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 el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 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 de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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 2012:

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_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/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as 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 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 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 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/as propios/as 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/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 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/as 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 11 de diciembre 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

C.P. David Aguirre Chávez

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. 372**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Transferencias Federales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFLC003-0000011-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
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 Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Habilidades:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Funciones Principales:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en Word, Excel, Power Point. Disponibilidad para viajar: Siempre.	
	1. Autorizar el cálculo, distribución, liquidación y registro contable de las cantidades que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso a sus anticipos y/o adelantos, a través de la aplicación de las formulas establecidas en la ley de Coordinación Fiscal vigente, para garantizar el pago oportuno de las mismas. 2. Autorizar la liquidación y registro contable de los incentivos que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios derivados de La Ley de Coordinación Fiscal, mediante la validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones y de las propuestas específicas, para mejorar las políticas, criterios y fórmulas de distribución.	

	3. Conducir el registro y trámite de las afectaciones que correspondan a las participaciones de las Entidades Federativas y Municipios y proponer políticas, normas y lineamientos mediante el apego y aplicación de La Ley de Coordinación Fiscal para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las Entidades Federativas y Municipios. 4. Disponer la integración de la información para el cálculo de los coeficientes de los diferentes fondos, mediante la evaluación de las cifras consolidadas, para que la asignación y cálculo de los coeficientes se lleve a cabo conforme lo establecen las reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de participaciones federales. 5. Autorizar la liquidación y registro de las participaciones e incentivos económicos a las Entidades Federativas y Municipios, así como, la afectación de las participaciones en Ingresos Federales, mediante la disposición de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las solicitudes de afectación de participaciones para su envío a la Tesorería de la Federación, para que el pago de las participaciones e incentivos económicos se lleve a cabo en tiempo y forma. 6. Autorizar el cálculo de los coeficientes de distribución del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, de las específicas del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, del 0.136% de la Recaudación Federal Participable y del Fondo de Fiscalización, por medio del análisis de las cifras obtenidas en los cálculos, para disponer en tiempo y forma de los coeficientes de distribución. 7. Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal, a través de la coordinación de las actividades de enlace entre los tres niveles de Gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los Organismos en Materia de Coordinación Fiscal y servir de enlace, en la materia de transferencias federales, entre las autoridades fiscales de las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la coordinación de las actividades conjuntas, para proponer políticas, normas y lineamientos que fortalezcan la relación entre los tres niveles de Gobierno. 9. Conducir la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de gasto, inclusive el Gasto Público Federalizado, mediante la coordinación de las actividades entre los tres niveles de Gobierno para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 10. Disponer sobre la estadística del Ejercicio Presupuestario de los Fondos Federales y otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante la integración y actualización de informes sistemáticos, para atender los diversos requerimientos de información, tanto internos como externos a la Unidad Administrativa. 11. Disponer sobre el análisis, la evaluación y asesoría sobre los Fondos Federales, y de otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante el estudio de su evolución e impacto, para cumplir las disposiciones normativas aplicables y otros requerimientos a la Unidad Administrativa en esta materia. 12. Colaborar en la determinación de políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables a los Fondos Federales y otros recursos federales descentralizados, mediante la participación en las instancias de Gasto Público del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para mejorar su regulación intergubernamental.
--	---

	13. Asesorar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, en el establecimiento de los Sistemas de Administración Impositiva, así como en materia de Deuda y Gasto Público Federalizado, mediante la revisión de estadísticas en estos rubros e interpretación y elementos de opinión, con el fin de mejorar la distribución de los Ingresos Federales. 14. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la evaluación del Gasto Federalizado mediante la participación en reuniones de trabajo emitiendo elementos de opinión y análisis con el fin de eficientar la distribución de los Ingresos Federales de las Entidades Federativas. 15. Proponer el calendario anual de entrega, porcentaje, formulas y variables utilizadas, y el monto estimado que recibirán las Entidades Federativas de los Fondos General de Participaciones y de Fomento Municipal por cada Ejercicio Fiscal, a través de la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar los diferentes montos de los Fondos de Participaciones.
--	--

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) 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., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional 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 servidores/as públicos/as de carrera titulares. 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 de los/as servidores/as públicos/as 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 las áreas y 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, altas al ISSSTE, 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 del candidato/a, 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. Sólo 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, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de examen profesional o documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, en términos de las disposiciones aplicables. 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 el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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.

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 el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 a el/la 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/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 los/as 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 los/las 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 el/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 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	11 de diciembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de diciembre 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 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Determinación	Del 25 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014

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/as 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 a el/la 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 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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/servicios_tramites/spc/inf_general/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. Las 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 un solo candidato, conforme al numeral 180 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a 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 Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

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/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 Hacienda y Crédito Público, 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 el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 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 de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_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/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as 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 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 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 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 Alvaro 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/as propios/as 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/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 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/as 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 11 de diciembre 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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-024-2013

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3346
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las Sociedades de Inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.			

- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 16.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de Sociedades de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.
- 17.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 18.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 19.- Apoyar a los Subdirectores y a la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: Básico Experiencia de 1 año en Mercado de Valores

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3347
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.46 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las Sociedades de Inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las Sociedades de Inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables. 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables. 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 16.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de Sociedades de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 17.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.			

18.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

19.- Apoyar a los Subdirectores y a la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría o Economía, Derecho o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: Básico. Experiencia de 3 años en Mercado de Valores

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2921
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.			

- 4.- Efectuar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización.
- 5.- Recopilar la información necesaria para la participación en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 6.- Elaborar los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales.
- 7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
- 9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 2687
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Efectuar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización.			

- 5.- Recopilar la información necesaria para la participación en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 6.- Elaborar los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales.
- 7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
- 9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional 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, 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11/12/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/12/2013 al 08/01/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/12/2013 al 08/01/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09/01/2014 al 13/01/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 27/01/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 31/01/2014
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 07/02/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 14/02/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 18/02/2014

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																	
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Emisiones Bursátiles</td><td>3346</td><td>60</td></tr><tr><td>Inspector de Emisiones Bursátiles</td><td>3347</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>2921</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>2687</td><td>75</td></tr></table>			Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Emisiones Bursátiles	3346	60	Inspector de Emisiones Bursátiles	3347	70	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2921	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2687	75
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																
Inspector de Emisiones Bursátiles	3346	60																
Inspector de Emisiones Bursátiles	3347	70																
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2921	75																
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2687	75																

- 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.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs
Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido 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, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

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

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																				
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																				
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 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: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos
Sistema de Puntuación General																					
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																			
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																			
	Jefe de Departamento	30 puntos																			
	Subdirector de Area	20 puntos																			
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																			
	Jefe de Departamento	10 puntos																			
	Subdirector de Area	10 puntos																			

	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
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 un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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, vigente a la fecha.		
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 mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.		
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.		

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2013

El Comité Técnico 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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección General de Participación Social		
Código de Plaza	20-711-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
Nivel Administrativo	KA1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Participación Social		
Funciones Principales	1. Proponer y conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas dependencias federales y locales, así como a la sociedad civil y otras formas de organización, con el fin de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social. 2. Definir y presentar al Subsecretario los lineamientos de participación social a fin de regular la actuación de los actores involucrados en los proyectos que impliquen la participación de la comunidad en el mercado productivo e integración de las familias. 3. Coordinar las acciones de participación de los actores sociales, con el fin de orientar los esfuerzos al desarrollo de las comunidades, a través de la alineación y unificación de los proyectos, evitando su dispersión y duplicidad. 4. Conducir los proyectos y acciones de participación social relacionados con alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las comunidades en situación de pobreza. 5. Proponer a su superior jerárquico los convenios que permitan la operación de los proyectos a su cargo, con la participación de los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de generar sinergias para fomentar la participación social en las comunidades en pobreza. 6. Establecer los criterios para el diseño de los convenios y acuerdos de coordinación con los organismos públicos y privados, con el fin de enfocar las líneas de acción, inversiones públicas y sociales a las zonas en pobreza. 7. Definir las acciones que propicien la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno, orientados a la recuperación de espacios públicos, a través de proyectos de infraestructura y equipamiento, con el fin de fomentar la consolidación del tejido social. 8. Proponer y coordinar los proyectos productivos que involucren la participación de los ciudadanos, con el fin de coadyuvar al mejoramiento de la economía comunitaria. 9. Proponer al/la Subsecretario/a los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos, a fin de que verifiquen el cumplimiento de las metas.		

	10. Asistir a los Comités de Participación Social, a fin de presentar los resultados y avances de las acciones implementadas. 11. Aprobar los informes de medición que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas de participación social, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para definir estrategias y acciones preventivas y/o correctivas. 12. Definir los controles para el seguimiento de las acciones en materia de participación social, con el fin de garantizar el encausamiento de los recursos a los sectores sociales en situación de pobreza.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen	Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología Matemática
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Sociología Cultural
			Problemas Sociales
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Vida Política
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sociología Política
			Sistemas Políticos
			Relaciones Internacionales
			Opinión Pública
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Control de Bienes
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Administración Pública
			Administración de Bienes
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Teoría Económica
			Sistemas Económicos
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Evaluación
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General

			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Econometría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Administración de proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Actividad Económica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Código de Plaza	20-710-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
Nivel Administrativo	KA1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Funciones Principales	1. Concertar los acuerdos de negociación de empréstitos, financiamientos y apoyos externos con la banca de desarrollo, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas de crédito, con el fin de crear microempresas, cooperativas y otras formas de asociación que permitan fortalecer el desarrollo comunitario. 2. Determinar las normas, procedimientos y mecanismos de instrumentación, operación y evaluación de los programas de la Subsecretaría, para la creación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación, con la finalidad de homogenizar criterios, controlar la aplicación de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Definir los criterios para el diseño e instrumentación de los programas de capacitación y asesoría en materia de desarrollo comunitario y capacidades autogestivas para personas en situación de pobreza, a fin de orientarlos al desarrollo económico, educativo, cultural, nutricional y de salud en la comunidad. 4. Coordinar la identificación de las zonas en las que se requiera la instauración de agencias locales de desarrollo, con la finalidad de establecer vínculos con las comunidades en situación de pobreza. 5. Concertar en coordinación con la Dirección General de Participación Social los acuerdos y convenios con instituciones educativas para otorgar capacitación y profesionalización a los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría, con el fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades para su integración al sector productivo. 6. Definir y proponer las acciones preventivas y/o correctivas orientadas al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, con el fin de evitar desviaciones en el combate a la pobreza y procurando el desarrollo de las comunidades.		

	7. Coadyuvar en la ampliación, reducción o modificación de contenidos de los programas de la Subsecretaría, así como sus reglas de operación, con el fin de optimizar su aprovechamiento y cobertura. 8. Definir los criterios para el diseño e instrumentación de los programas de capacitación y asesoría al personal que opera los programas en materia de financiamiento para la generación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación, a fin de homogenizar los criterios de atención. 9. Autorizar los diagnósticos para la identificación de las zonas de concentración de pobreza, en materia de Desarrollo Comunitario, con el fin de presentarlos al/la Subsecretario/a para su evaluación. 10. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de determinar la viabilidad de proyectos que impacten en la calidad de los servicios que se proporcionan a las comunidades en pobreza. 11. Concertar con organismos financieros internacionales y del sector privado las mejores alternativas para allegarse de recursos económicos con el fin de financiar las obras de infraestructura y equipamiento para fomentar el desarrollo comunitario en las zonas de pobreza. 12. Controlar los proyectos de obras y equipamiento autorizados, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y en su caso aplicar acciones preventivas y/o correctivas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen	Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología General
			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Comunicaciones Sociales
			Sociología Cultural
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes

		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Teoría Económica
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Cohesión Social		
Código de Plaza	20-700-1-CFLA001-0000003-E-C-A		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,889.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y nueve pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social		
Funciones Principales	1. Definir y coordinar los mecanismos y acciones que propicien la cooperación social orientados a la atención de problemas generados por los altos índices de pobreza, carencia alimentaria, desigualdad, discriminación y exclusión social, a fin de orientar los esfuerzos a las zonas con conflictos y rupturas sociales. 2. Participar en coordinación con los tres órdenes de gobierno en la identificación de las zonas con altos índices de pobreza, carencia alimentaria, desigualdad, discriminación, exclusión social, conflictos y rupturas sociales, con el fin de intervenir con los proyectos y programas sociales. 3. Coordinar con la participación de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, la ejecución de proyectos y acciones que contribuyan a incrementar la cobertura en el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad ciudadana, con el fin de proveer estos servicios a las zonas con conflictos y rupturas sociales.		

	4. Definir estrategias y acciones que propicien la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas para grupos específicos excluidos, con el fin de lograr una mayor equidad y fortalecer la identidad socio-cultural. 5. Definir las acciones que propicien la participación ciudadana, orientadas a la recuperación de espacios públicos en zonas con conflictos y rupturas sociales, con el fin de fomentar la cohesión social. 6. Autorizar el otorgamiento de incentivos a la población en zonas con conflictos y rupturas sociales, a fin de fomentar la participación social. 7. Autorizar los programas de capacitación dirigidos a grupos específicos excluidos en zonas con rupturas y conductas antisociales, con la finalidad de integrarlos en proyectos productivos-ocupacionales. 8. Promover y establecer estrategias y acciones comunes con los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de generar sinergias para la atención coordinada a la población en zonas de conflictos y rupturas sociales. 9. Definir y difundir materiales de información relacionados con la prevención de conductas antisociales, en coordinación con entidades de la sociedad civil, para sumar esfuerzos y fomentar la cohesión social. 10. Definir los criterios para el diseño e instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal que opera los programas a su cargo, a fin de homogenizar los criterios de atención. 11. Difundir la normatividad aplicable y presupuestos anuales aprobados relacionados con los programas a su cargo, con el fin de mantener informados a los operadores de los mismos referentes a la aplicación normativa y presupuestaria. 12. Determinar las normas, procedimientos y mecanismos para la instrumentación, operación y evaluación de los programas a su cargo, con la finalidad de homogenizar criterios, controlar la aplicación de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 13. Definir las propuestas para la ampliación, reducción o modificación de contenidos de los programas a su cargo, así como sus reglas de operación, con el fin de optimizar su aprovechamiento y cobertura.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
			Licenciatura o Profesional
			Area de Estudio
			Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen
	Perfil	Experiencia Laboral	Grado de Avance
			Titulado
			Carrera
			Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen
			10 años
			Grupo de experiencia
			Area de experiencia
			Ciencias Jurídicas y Derecho
			Propiedad Intelectual
			Derecho Agrario
			Derecho Catastral
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología del Trabajo
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología Cultural

	Ciencia Política	Control de Bienes
		Valuación de Bienes
		Administración de Bienes
		Análisis de Inteligencia
		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Opinión Pública
		Administración Pública
		Teoría Política
		Sistemas Políticos
		Sociología Política
		Vida Política
		Instituciones Políticas
		Ideologías Políticas
		Ciencias Políticas
		Relaciones Internacionales
	Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Administración
		Auditoría Gubernamental
		Consultoría en Mejora de Procesos
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Evaluación
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Auditoría
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Economía Sectorial
		Organización y dirección de Empresas
		Economía Internacional
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Economía General
		Teoría Económica
		Economía del Cambio Tecnológico
		Sistemas Económicos
		Actividad Económica
		Contabilidad
		Econometría
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-CFMA002-0000106-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area	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 Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	1. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos. 2. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para efficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación. 4. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos. 6. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos. 9. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL. 10. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normateca Interna de la SEDESOL. 11. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por la Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina

			Naval	
			Nutrición	
			Oceanografía	
			Pesca	
			Química	
			Sistemas y Calidad	
			Ingeniería Biomédica	
			Ingeniería Ambiental	
			Informática Administrativa	
			Ingeniería Industrial	
			Geotecnia	
			Ingeniería Química	
			Ingeniería Farmacéutica	
			Administración	
			Aeronáutica	
			Agronomía	
			Arquitectura	
			Artes	
			Bioquímica	
			Ingeniería Civil	
			Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Agronomía
				Antropología
				Arquitectura
				Artes
				Biblioteconomía
				Ciencias Políticas y Administración Pública
				Computación e Informática
				Comunicación
				Contaduría
				Deportes
				Derecho
				Economía
				Educación
			Finanzas	
			Geografía	
			Humanidades	
			Mercadotecnia y Comercio	
			Psicología	
			Relaciones Internacionales	
			Turismo	
			Ciencias Sociales	
		Periodismo		
		Secretaría		
		Relaciones Industriales		
		Sociología		
		Demografía		
		Archivonomía		
		Secretariado		
		Seguros Y Finanzas		
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles		
		Restauración de Bienes Muebles		
		Políticas Públicas		
		Estudios de Población		
		Antropología Física		

	Experiencia Laboral		Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Administración
		4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológico
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental

			Políticas Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida política
			Administración de Bienes
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-145-1-CFMA001-0000030-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.		

	4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
--	---

	21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología Política
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-123-1-CFMA001-0000025-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Baja California Sur
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		

	3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajoEn	Todas las del catálogo de TrabajoEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Diagnóstico y Proyectos Comunitarios		
Código de Plaza	20-710-1-CFMA001-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Funciones Principales	1. Formular los acuerdos de concertación con la banca de desarrollo, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas de crédito para allegarse de recursos económicos, con el fin de financiar los proyectos orientados a la creación de unidades productivas. 2. Desarrollar propuestas para la aplicación de normas, criterios, procedimientos, instrumentos de operación y evaluación de los programas orientados a la creación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación, con el fin de eficientar su operación y aplicación de recursos, así como garantizar el cumplimiento normativo. 3. Establecer controles para la operación y evaluación de los programas de la subsecretaría orientados a la creación de unidades productivas, con el fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos y medir resultados en el logro de las metas y objetivos. 4. Proponer los criterios en materia de capacitación y asesoría para el desarrollo comunitario y capacidades autogestivas, a fin de mejorar el desarrollo económico, educativo, nutricional y de salud en comunidades de pobreza. 5. Desarrollar y coordinar la impartición de los programas de capacitación y asesoría para el desarrollo comunitario y capacidades autogestivas, con el fin de fortalecer las condiciones de desarrollo económico en las zonas en pobreza. 6. Desarrollar diagnósticos que permitan identificar las zonas en las que se requiera el establecimiento de agencias locales de desarrollo comunitario, con el fin de priorizar las zonas de atención. 7. Formular los convenios y acuerdos para la capacitación y profesionalización con instituciones educativas dirigidos a los beneficiarios de los programas, con el fin de formalizar los compromisos establecidos. 8. Evaluar las acciones para la implementación de los programas sociales a su cargo, con el fin de identificar desviaciones en los objetivos y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas. 9. Formular propuestas de mejora en los contenidos de los programas a cargo de la Subsecretaría, así como en sus reglas de operación, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos y ampliar su cobertura.		

	10. Proponer los criterios en materia de capacitación y asesoría para el personal que opera los programas en materia de financiamiento para la creación de unidades productivas, a fin de mejorar los procesos de atención a los beneficiarios. 11. Desarrollar y coordinar la impartición de los programas de capacitación y asesoría dirigidos al personal que opera los programas en materia de financiamiento para la creación de unidades productivas, con el fin de mejorar los procesos de atención a los beneficiarios. 12. Desarrollar diagnósticos para la identificación de las zonas en pobreza y detección de necesidades, con el fin de proveer de información a su superior jerárquico. 13. Desarrollar estudios referentes a las obras de infraestructura y equipamiento, en comunidades en pobreza, con el fin de determinar la viabilidad y el impacto social de los mismos. 14. Evaluar las diferentes opciones de financiamiento por parte de los organismos financieros internacionales y del sector privado para la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de elegir la mejor alternativa para allegarse de los recursos económicos. 15. Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento autorizados, con el fin de generar informes de avance.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología Matemática
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Sociología Cultural
			Problemas Sociales
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Teoría Económica
			Sistemas Económicos
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales			
Organización y Dirección de Empresas			
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Evaluación			
Economía Sectorial			
Economía Internacional			
Economía General			
Economía del Cambio Tecnológico			
Economía Ambiental y de los Recursos Naturales			
Econometría			

			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Vida Política
		Valuación de Bienes	
		Teoría Política	
		Sociología Política	
		Sistemas Políticos	
		Relaciones Internacionales	
		Opinión Pública	
		Instituciones Políticas	
		Ideologías Políticas	
		Control de Bienes	
	Ciencias Políticas		
	Análisis de Inteligencia		
	Administración y Avalúo de Bienes Nacionales		
	Administración Pública		
	Administración de Bienes		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Promoción de la Participación Social		
Código de Plaza	20-711-1-CFMA001-0000004-E-C-C		
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	Dirección General de Participación Social		
Funciones Principales	1. Desarrollar y conducir los planes de trabajo para implementar las estrategias de participación social en los programas sociales de combate a la pobreza, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de desarrollo social en tiempo y forma. 2. Implementar mecanismos y canales de comunicación que generen vínculos con las dependencias federales y locales, así como con la sociedad civil y otras formas de organización, a fin de propiciar su participación en los programas a cargo de la Subsecretaría. 3. Dirigir la elaboración de propuestas normativas que regulen la participación de los actores implicados en los proyectos orientados a la integración de las comunidades en el mercado productivo, a fin de presentarlas a su superior jerárquico para su aprobación. 4. Identificar a los diferentes actores sociales que pueden participar en los programas a cargo de la Subsecretaría, a fin de integrarlos en proyectos comunes que propicien el alineamiento y unificación de los programas sociales.		

	5. Supervisar la ejecución de los proyectos de participación social en coordinación con entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno, que están orientados al autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de cada uno de éstos.		
	6. Dirigir la elaboración de convenios relacionados con los tres órdenes de gobierno y organismos privados que faciliten la ejecución de los proyectos a cargo de la Subsecretaría, con el fin de proponerlos a su superior jerárquico.		
	7. Proponer los criterios de operación y normativos aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con los organismos públicos y privados, con el fin de orientar los recursos a las comunidades en pobreza.		
	8. Supervisar el avance de los compromisos contraídos en los convenios y acuerdos celebrados con los órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal, así como con organismos privados, a fin de verificar su cumplimiento.		
	9. Conducir las actividades que involucren la participación de las entidades y dependencias públicas en los tres órdenes de gobierno y relacionadas con los proyectos de infraestructura y equipamiento para la recuperación de espacios públicos, con el fin de armonizar los esfuerzos y generar sinergias.		
	10. Desarrollar con la participación de la Dirección General de Desarrollo Comunitario proyectos productivos que involucre la participación de los ciudadanos, con el fin de mejorar la economía comunitaria.		
	11. Integrar con la participación ciudadana información referente al cumplimiento de las metas, con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.		
	12. Integrar la información que deberá presentarse en los Comités de Participación Social, con el fin de proveerla a su superior jerárquico.		
	13. Coordinar la integración y análisis de información referente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas sociales, con el fin de elaborar informes que permitan medir su cumplimiento e identificar medidas preventivas y/o correctivas.		
	14. Implementar controles de seguimiento a las acciones de participación social, con el fin de asegurar la orientación de los recursos a las comunidades en pobreza.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajoEn	Todas las del catálogo de TrabajoEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología General
			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Comunicaciones Sociales
			Sociología Cultural
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política

			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
			Ciencias Económicas
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Teoría Económica	
		Sistemas Económicas	
		Contabilidad	
		Auditoría Gubernamental	
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Econometría	
	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		
	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
	Economía General		
	Economía del Cambio Tecnológico		
	Actividad Económica		
	Economía Internacional		
	Economía Sectorial		
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Evaluación		
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Auditoría		
	Administración		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Inclusión Social		
Código de Plaza	20-700-1-CFMA001-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social		
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones orientadas a favorecer la equidad y reducir la exclusión de las personas en las comunidades con pobreza, con el fin de ampliar la cobertura de los programas sociales y fortalecer la cohesión e inclusión social. 2. Desarrollar y supervisar la ejecución de los procesos para llevar a cabo la elaboración, promoción y difusión de los materiales y acciones informativas en materia de prevención del delito, con el fin de reducir el número de conductas antisociales en comunidades en pobreza.		

	3. Implementar controles de seguimiento a las acciones de inclusión y cohesión social, con el fin de orientar los recursos a las comunidades en pobreza.		
	4. Desarrollar investigación, análisis y estudios sociales en coordinación con los tres órdenes de gobierno, a fin de identificar las zonas que requieran la implementación de programas orientados a la prevención y reducción de conductas antisociales en comunidades en pobreza.		
	5. Desarrollar en conjunto con los tres órdenes de gobierno y organismos sociales los proyectos relacionados con opciones de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento, orientados a combatir las conductas antisociales en comunidades en pobreza a través de un mayor acceso a los servicios de educación, salud y seguridad ciudadana, con el fin de ampliar la cobertura de los programas.		
	6. Desarrollar y supervisar las actividades orientadas a la recuperación de espacios públicos en comunidades en pobreza, con el fin de implementar las estrategias y asegurar el logro de los objetivos establecidos.		
	7. Coordinar en conjunto con organismos sociales y dependencias federales y locales la elaboración de material informativo para la prevención de conductas antisociales y equidad social, así como las estrategias y acciones para su difusión, con el fin de generar sinergias en materia de difusión de información en comunidades en pobreza.		
	8. Desarrollar normas, procedimientos y mecanismos para la instrumentación, operación y evaluación de los programas de la subsecretaría orientados a la prevención de conductas antisociales y fomento a la equidad social, con el fin de homogenizar criterios, controlar la aplicación de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad.		
	9. Integrar y analizar la información referente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas sociales relacionados con la inclusión y cohesión social, con el fin de elaborar informes que permitan medir su cumplimiento e identificar medidas preventivas y/o correctivas.		
	10. Desarrollar diagnósticos que permitan identificar y evaluar las zonas en situación de pobreza y que requieran combatir las conductas antisociales y favorecer la equidad para fortalecer la cohesión e inclusión social, con el fin de priorizar la orientación de los recursos.		
	11. Elaborar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo para la implementación de estrategias, con el fin de lograr la consecución de los objetivos de las políticas públicas orientadas a favorecer la equidad, prevenir y reducir las conductas antisociales.		
	12. Desarrollar y coordinar la impartición de los programas de capacitación dirigidos a las personas que habitan en zonas que presentan rupturas y conductas antisociales, con el fin de procurar su integración al sector productivo.		
	13. Formular y aplicar los criterios de capacitación y asesoría dirigidos al personal operador de los programas, así como formular y coordinar su impartición, con el fin de eficientar los procesos de atención.		
	14. Colaborar en el desarrollo de propuestas para mejorar los contenidos de los programas a su cargo, así como sus reglas de operación, con el fin de eficientar sus beneficios y ampliar su cobertura.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajoEn	Todas las del catálogo de TrabajoEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales

			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología del Trabajo
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología Cultural
		Ciencia Política	Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Administración de Bienes
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Administración
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Organización y dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Vinculación Internacional		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000054-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con veintiséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de la postura del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social. 2. Brindar apoyo técnico, asesoría e información a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender los asuntos de carácter internacional y participar en los diversos foros y organismos internacionales que correspondan de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia. 3. Proponer a su superior jerárquico el contenido de informes sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México sobre desarrollo social. 4. Elaborar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría. 5. Colaborar en el seguimiento de las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores. 6. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia de desarrollo social. 7. Proporcionar apoyo logístico durante las visitas de funcionarios extranjeros en comisión oficial para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Cuantitativo		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000056-E-C-L		
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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		

Funciones Principales	1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantiza la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 4. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 7. Analizar con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales con el objetivo de apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 8. Elaborar notas especiales y presentaciones con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, para la diseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General. 9. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 10. Apoyar a la Dirección de Área en las acciones de desarrollo del sistema de monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados.		
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 Ciencias Sociales Economía Ciencias Naturales y Exactas Matemáticas – Actuaría Educación y Humanidades Matemáticas		

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
			Probabilidad
			Evaluación
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
			Economía General
			Econometría
			Evaluación
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Ingeniería de Software B		
Código de Plaza	20-413-1-CFPA001-0000136-E-C-K		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 4. Informar sobre las dificultades para llevar acabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 6. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 7. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 8. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 9. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 10. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 11. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados. 12. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 13. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato Técnico o Especializado	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de Experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Análisis de Proyectos Comunitarios		
Código de Plaza	20-710-1-CFPQ001-0000004-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de propuestas referentes a criterios, normas y procedimientos, así como planes de trabajo que se requieran, con el fin de auxiliar a su jefe/a inmediato/a en las tareas del área. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites para la autorización de la normatividad propuesta aplicable a los programas de la Subsecretaría, relacionados con la creación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación. 3. Registrar la información en los controles establecidos en el área para el seguimiento de acciones y evaluación de los proyectos, así como la elaboración de informes, con el fin de mantenerlos actualizados y proveer de información vigente para la toma de decisiones. 4. Apoyar en las actividades para la recopilación y presentación de información en materia de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin proporcionar información para la toma de decisiones. 5. Consolidar y controlar el archivo del acervo documental y electrónico del área, con el fin de asegurar su resguardo y agilizar su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de Experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología Matemáticas
			Sociología General
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Sociología Cultural
			Problemas Sociales
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Cambio y Desarrollo Social

		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Teoría Económica
			Sistemas Económicos
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Evaluación
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Econometría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Vida Política
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sociología Política
			Sistemas políticos
			Relaciones Internacionales
			Opinión Pública
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Control de Bienes
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Administración Pública
			Administración de Bienes
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Equidad Social		
Código de Plaza	20-700-1-CFPQ001-0000013-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social		

Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de propuestas referentes a criterios, normas y procedimientos, así como planes de trabajo que se requieran, con el fin de auxiliar a su jefe/a inmediato/a en las tareas del área. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites para la autorización de la normatividad propuesta aplicable a los programas de la Subsecretaría, relacionados con la creación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación. 3. Registrar la información en los controles establecidos en el área para el seguimiento de acciones y evaluación de los proyectos, así como la elaboración de informes, con el fin de mantenerlos actualizados y proveer de información vigente para la toma de decisiones. 4. Apoyar en las actividades para la recopilación y presentación de información en materia de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin proporcionar información para la toma de decisiones. 5. Consolidar y controlar el archivo del acervo documental y electrónico del área, con el fin de asegurar su resguardo y agilizar su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de Experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Administración
			Auditoría Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Participación Social Comunitaria		
Código de Plaza	20-711-1-CFPQ001-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Participación Social		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de propuestas referentes a criterios, normas y procedimientos, así como planes de trabajo que se requieran, con el fin de auxiliar a su jefe/a inmediato/a en las tareas del área. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites para la autorización de la normatividad propuesta aplicable a los programas de la Subsecretaría, relacionados con la creación de microempresas, cooperativas y otras formas de asociación. 3. Registrar la información en los controles establecidos en el área para el seguimiento de acciones y evaluación de los proyectos, así como la elaboración de informes, con el fin de mantenerlos actualizados y proveer de información vigente para la toma de decisiones. 4. Apoyar en las actividades para la recopilación y presentación de información en materia de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones. 5. Consolidar y controlar el archivo del acervo documental y electrónico del área, con el fin de asegurar su resguardo y agilizar su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de Experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Sociología General
			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Comunicaciones Sociales
			Sociología Cultural
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia

		Ciencias Políticas	Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
		Ciencias Económicas	Vida Política
			Administración de bienes
			Adquisiciones
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Teoría Económica
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

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 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 Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 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. 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: - 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:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
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: 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> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11/12/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/12/2013 al 26/12/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/12/2013 al 26/12/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 07/01/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 08/01/2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 09/01/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 09/01/2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 09/01/2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 15/01/2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 15/01/2014</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/12/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 07/01/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 08/01/2014	Cotejo documental	A partir del 09/01/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/01/2014	Valoración del Mérito	A partir del 09/01/2014	Entrevista	A partir del 15/01/2014	Determinación	A partir del 15/01/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	11/12/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 07/01/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 08/01/2014																						
Cotejo documental	A partir del 09/01/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 09/01/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 09/01/2014																						
Entrevista	A partir del 15/01/2014																						
Determinación	A partir del 15/01/2014																						
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.																						

RESOLUCION 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 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/2013
PARA EL CONCURSO DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 02 DE OCTUBRE DE 2013**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, y 32 de su Reglamento así como 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, sus reformas de 6 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Al respecto le informo que en la 1ª Sesión Extraordinaria CTSSDS.131.CFPQ2/3968.1ª.Ext./2013 del 17 de octubre del año en curso, el Comité Técnico de Selección, acordó que las fechas establecidas en el calendario de actividades para el puesto denominado Enlace de Apoyo Administrativo adscrito a la Delegación Guanajuato, publicado en el Diario Oficial de la Federación, página 117 segunda sección del día 02 de octubre del presente año, sea recorrido como se muestra a continuación.

Calendario de Actividades Anterior	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	02/10/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/10/2013 al 16/10/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2013
Evaluación de habilidades	A partir del 24/10/2013
Cotejo documental	A partir del 25/10/2013
Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2013
Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2013
Entrevista	A partir del 28/10/2013
Determinación	A partir del 28/10/2013

Calendario de Actividades Actual	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	11/12/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/12/2013 al 26/12/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/01/2014
Evaluación de habilidades	A partir del 07/01/2014
Cotejo documental	A partir del 08/01/2014
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/01/2014
Valoración del Mérito	A partir del 08/01/2014
Entrevista	A partir del 13/01/2014
Determinación	A partir del 13/01/2014

Lo anterior derivado de un error involuntario al momento de realizar la carga en el sistema de TrabajaEn del puesto denominado **Enlace de Apoyo Administrativo adscrita a la Delegación SEDESOL Guanajuato con código de puesto 20-131-1-CF21865-0000036-E-C-D**, asignándosele el **ID 53598**, siendo el correcto **Enlace de Apoyo Administrativo adscrita a la Delegación Guanajuato con código de puesto 20-131-1-CF21866-0000039-E-C-D**.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del numeral 195 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”, se establece que: “las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la misma o cuando la Unidad determine suspender el servicio de RH net y Trabajaen, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos en la convocatoria y se comunicarán por el Comité técnico de Selección a través de los medios de comunicación señalados en éstas, a los aspirantes en estricta observancia de los principios directores del Sistema.

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. 38/2013, en los mismos términos señalados en la misma.

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

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General de Recursos Humanos

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Aclaración a la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 21-2013, publicada el 27 de noviembre del 2013.

Con fecha 27 de noviembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública y Abierta 21-2013 y se cargó la misma en el portal www.trabajaen.gob.mx, sin embargo **la plaza 01-21-13, Dirección General de Promoción Minera (Dirección General de Desarrollo Minero)**, no se cargó en el perfil y requisitos del puesto el idioma requerido.

Por lo anterior, se aclara que en la edición del 27 de noviembre de 2013 del Diario Oficial de la Federación dice:

Perfil y Requisitos	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Y debe decir:

Perfil y Requisitos	Idioma:	Inglés Intermedio
	Otros:	No aplica.

En razón de lo anterior se informará a los aspirantes inscritos a dicho concurso, el contenido de la presente Nota Aclaratoria a través de los medios de comunicación establecidos en las Bases de la Convocatoria.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de 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 PUBLICA Y ABIERTA 22-2013

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 Consultoría Jurídica de Comercio Internacional "D" (01-22-13)		
Código	10-511-1-CFMA001-000039-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia prácticas de comercio internacional, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales		

	• Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional "C" (02-22-13)		
Código	10-511-1-CFMA001-0000042-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales principalmente en materia de inversión, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.		

	• Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales • Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección para la Unión Europea (03-22-13)		
Código	10-522-1-CFMA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General para Europa y África.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Asesorar y facilitar la negociación y administración de los acuerdos comerciales y de cooperación económica y otros instrumentos y mecanismos institucionales entre México y la Unión Europea y sus estados miembros, para asegurar su adecuada instrumentación y operación, a través de la coordinación con otras unidades, entidades y dependencias mexicanas involucradas, y del enlace con las representaciones europeas en México y las mexicanas en Europa, a fin de contribuir al buen desarrollo de las relaciones comerciales y de cooperación entre México y la Unión Europea. • Función 1: Formular propuestas para la elaboración de estrategias de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea (TLCUEM), y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de estudios, informes y material de apoyo relacionados con las negociaciones y la administración del TLCUEM y otros acuerdos e instrumentos jurídicos • Función 3: Facilitar la coordinación y colaboración con otras unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en el proceso de negociación y administración del Tratado de Libre Comercio y otros acuerdos e instrumentos jurídicos relacionados. • Función 4: Formular propuestas para el diseño, implementación y operación de acuerdos y otros instrumentos y mecanismos de cooperación entre México y la UE y/o sus estados miembros. • Función 5: Facilitar la coordinación y participación de las unidades, dependencias y entidades públicas involucradas en los mecanismos institucionales y foros de cooperación económica entre México y la Unión Europea. • Función 6: Asesorar y facilitar la coordinación intergubernamental para atender consultas y promover la colaboración con las representaciones de entidades e instituciones europeas y mexicanas involucradas en las relaciones económicas entre México y la Unión Europea		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

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

Nombre de la plaza	Subdirección para la Unión Europea (04-22-13)		
Código	10-522-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General para Europa y África.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Facilitar el desarrollo de la negociación y la administración del tratado de libre comercio con la Unión Europea y sus estados miembros; de los acuerdos y proyectos que deriven del propio acuerdo; así como de los acuerdos de comercio y cooperación económica que se negocian o que ya se tiene suscritos con los estados miembros de la UE, con el fin de ayudar a diversificar y ampliar el comercio exterior de México en beneficio de los sectores productivos del país involucrados en el comercio internacional • Función 1: Elaborar estudios y materiales de apoyo en las tareas relacionadas con las negociaciones, administración y difusión de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros • Función 2: Auxiliar en las realizaciones de consultas y apoyar en la definición de posiciones de negociación y procesos de administración de los diversos instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros • Función 3: Participar en la administración y difusión del tratado de libre comercio, otros acuerdos e instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros • Función 4: Atender las solicitudes de información que realicen las dependencias gubernamentales mexicanas e instituciones comunitarias y agencias gubernamentales de los estados miembros relacionadas con la negociación o administración de los diversos instrumentos jurídicos de este bloque económico • Función 5: Elaborar informes sobre la negociación y administración de los instrumentos jurídicos con la Unión Europea y sus estados miembros • Función 6: Elaborar informes sobre el estado que guarda la implementación de los acuerdos, los problemas que se han presentado y proponer posibles soluciones a éstos • Función 7: Coordinar la realización de los diversos consejos y comités creados para la administración del tratado de libre comercio con la Unión Europea.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	

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

Nombre de la plaza	Departamento de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (05-22-13)		
Código	10-511-1-CFOA001-0000035-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales • Función 1: Apoyar en la elaboración de la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos comerciales internacionales, y respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 2: Realizar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 3: Realizar observaciones sobre la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y apoyar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 4: Realizar observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir y someterlos a dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Función 5: Preparar los trámites necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Función 6: Apoyar en el registro de tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales en los que la secretaría haya participado. • Función 7: Apoyar en las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Apoyar a sus superiores en la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • Función 9: Apoyar en el seguimiento de la administración y supervisión del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor, en el ámbito de su competencia. • Función 10: Apoyar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.		

	• Función 11: Apoyar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la dirección general. • Función 12: Apoyar la coordinación de la negociación y celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Ambientales y de Propiedad Intelectual (06-22-13)		
Código	10-523-1-CFOA001-0000008-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo de la Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Que se investigue y recabe material de apoyo para la negociación de las reglas de comercio internacional en materia de comercio y medio ambiente y propiedad intelectual previstas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forma parte, y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales. - Función 1: Procesar la información de las medidas comerciales en materia de propiedad intelectual y medio ambiente que ayude a delimitar los objetivos de las estrategias de negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales. - Función 2: Concentrar la información que integre las estrategias para la negociación de acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales o multilaterales en materia de comercio y medio ambiente y propiedad intelectual. - Función 3: Investigar sobre la aplicación de las medidas de propiedad intelectual con posibles efectos comerciales para México por parte de terceros países o de organismos internacionales. - Función 4: Contribuir con información en el seguimiento de las medidas ambientales contenidas en los acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México es parte.		

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

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 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 11 de diciembre 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 06 de septiembre del 2012, 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. - 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.

	f) 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. g) 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. h) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes 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. Sólo 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. i) 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. j) 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 06 de septiembre de 2012, 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 06 de septiembre de 2012. 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.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	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.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	11 de Diciembre del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 11 de diciembre al 07 de enero del 2014.
	Revisión curricular	08 de enero del 2014.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 14 de enero del 2014.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 14 de enero del 2014.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de enero del 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de enero del 2014.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 21 de enero del 2014.
	**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, conforme 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, 2o. 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). 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, 2o. 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, 2o. 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. Sólo 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. <table> <tr> <td>□ Director General a Enlace:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	□ Director General a Enlace:		Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
□ Director General a 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 59046 o 57199, 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: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, 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. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas 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. 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.

	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. 57199 o 59046 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
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 evalúo 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, 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. 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 11 de diciembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Rodrigo Encalada Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2013/04

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2013/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA.		
Código de Puesto	12-T00-1-CFNA003-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFNA003	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Conducir el desarrollo, la actualización, la clasificación y la difusión de las guías de práctica clínica, de una manera coordinada y ordenada, en la Secretaría de Salud y en el Sector, bajo una metodología que permita poner a la disposición del personal en salud la mejor evidencia disponible para orientar la toma de decisiones en salud y contribuir a mejorar la calidad y la seguridad de la atención médica. FUNCIONES: 1.- Participar en la integración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica como documento de referencia para contribuir en la mejora de la toma de decisiones en salud, en coordinación con el Consejo de Salubridad General y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud y Sector Académico. 2.- Participar en la priorización de los temas para el desarrollo de guías de práctica clínica, con el propósito de alinearlas a las políticas del Programa Sectorial de Salud, al peso de la enfermedad, a las directrices de las autoridades superiores de la Secretaría y a las solicitudes de sus unidades administrativas. 3.- Coordinar la colaboración con las Academias Nacionales y las instituciones del Sector Salud para la validación de las guías de práctica clínica. 4.- Coordinar la elaboración por consenso, de la metodología para la elaboración y adopción de guías de práctica clínica a nivel institucional y sectorial, para estandarizar su producción. 5.- Dirigir el establecimiento de las políticas y procedimientos de validación de guías de práctica clínica para su aprobación e incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 6.- Promover la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas como herramientas para que el desarrollo de guías de práctica clínica se sustente en el mejor conocimiento científico disponible. 7.- Promover la conformación de los grupos de desarrollo de guías de práctica clínica, para asignar temas y asesorar para el cumplimiento de compromisos establecidos en tiempo y forma, tanto a nivel institucional como sectorial. 8.- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Acción Específico de Guías de Práctica Clínica, con el propósito de establecer marcos de referencia que guíen y orienten las decisiones para mejorar la calidad, la efectividad y la seguridad de la atención en salud. 9.- Participar en la definición de las estrategias de difusión de las guías de práctica clínica, para promover su utilización por los usuarios finales.		

	10.- Participar en la colaboración permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con guías de práctica clínica, para favorecer la capacitación y el intercambio de información. 11.- Promover la realización de eventos de capacitación para la integración y desarrollo de guías de práctica clínica en el ámbito institucional y sectorial. 12.- Participar en la colaboración permanente con instituciones del Sector Salud y Académico, para establecer programas específicos de capacitación sobre medicina basada en la evidencia y revisiones sistemáticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y/o 3.- Medicina y Salud Pública y/o Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública y/o Area General: Ciencias de la Salud Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Medicina	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros		No aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Cuidados Intensivos y Quirófono		
Código de Puesto	12-T00-1-CFOB001-0000042-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar los procesos de planeación y gestión adecuada de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófono mediante la generación de información técnica confiable así como proveer su uso en instituciones de salud, con objeto de brindar una plataforma para la toma de decisiones FUNCIONES: 1.- Elaborar cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófono que sirva como plataforma de información técnica en los procesos de adquisiciones de las unidades médicas o establecimientos de salud.		

	2.- Integrar la información derivada del análisis de los diversos equipos médicos de Cuidados Intensivos y Quirófano que se comercializan en México y que sirva como base para generar las cédulas de especificaciones técnicas que elabora CENETEC. 3.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano con el objeto de incorporarla a la información generada. 4.- Coordinar la integración y elaboración de los contenidos para las guías tecnológicas en materia equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano. 5.- Recopilar información confiable basada en la regulación existente que permita contar con lineamientos en la elaboración de información en el área de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano. 6.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano, con el objeto de incorporarla a la información generada. 7.- Asesorar internamente e institucionalmente, en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano a fin de que las decisiones tomadas se lleven a cabo de mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 8.- Analizar información sobre los avances tecnológicos en materia de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano, para incorporarla en la información generada y proporcionar una adecuada asesoría sobre esta tecnología. 9.- Convocar a proveedores y revisar documentación sobre los avances tecnológicos en material de equipo médico de Cuidados Intensivos y Quirófano para promover su difusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería b) Ingeniería Biomédica
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.-Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros		No aplica
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de:70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	---

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

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

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
--	--

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014, 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,, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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>11 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de enero de 2014</td></tr></table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 15 de enero de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de enero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de enero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de enero de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de enero de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 10 de enero de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de enero de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de enero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de enero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de enero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de enero de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de enero de 2014																				

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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.cenetec.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. La Area de Recursos Humanos del CENETEC, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 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 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 No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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 soledad.reyes@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 23 de agosto de 2013 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	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Reforma #450, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2013/02, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/09/2013

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/09/2013 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000330-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de registro y certificación de prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos aplicando el uso de nuevas tecnologías de información para optimizar los trámites respectivos. Funciones: 1. Recabar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 2. Controlar el registro de los prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos, para estar en condiciones de encontrar información de cada uno de ellos de manera rápida y expedita. 3. Apoyar a la subdirección de Certificación de Proveedores en la recopilación de información para la certificación de los prestadores de servicios y de los proveedores de medicamentos. 4. Recabar información para la certificación de prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos. 5. Dar seguimiento a la emisión y entrega de credenciales a los médicos que participan en el esquema de surtimiento de medicamentos. 6. Vigilar que el médico reciba su credencial para que se garantice el servicio. 7. Preparar el soporte documental necesario para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de proveedores del sector. 8. Inspeccionar y documentar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Análisis y Análisis Funcional Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000320-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de servicios para la Comisión de Protección Social en Salud, mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables, de forma oportuna con la calidad deseada y condiciones favorables para su funcionamiento con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio. Funciones: 1. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas establecidas en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para la adquisición de servicios. 2. Analizar y seleccionar las cotizaciones recibidas, efectuar las compras con oportunidad y eficiencia, realizar el seguimiento de proveedores durante el proceso de compra. 3. Mantener el catálogo de proveedores aprobado, identificando su ramo y especialidad e integrando diversas fuentes de abastecimiento que impliquen competencia entre los proveedores en cuanto a precio y calidad para un mejor servicio y calidad en cuanto al material adquirido.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía	

	Laborales		Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Contabilidad y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas		No requerido	
	Otros		Necesidad de viajar: 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 la entrevista con el Comité de Selección			Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos 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 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 23 de agosto de 2013 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/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
--------------------------------	---

	4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. 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 curriculum 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/de la candidato/a deberán cruzarse con el curriculum 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 candidatos 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 candidatos 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 candidato 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/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. (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 23 de agosto de 2013 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 por 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 23 de agosto de 2013 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/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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 23 de agosto de 2013 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 11 de diciembre del 2013 al 24 de diciembre de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
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 23 de agosto de 2013 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 con las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1171 1003 1203">Etapas</th><th data-bbox="1013 1171 1388 1203">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1205 1003 1236">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1013 1205 1388 1236">11 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1239 1003 1299">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1013 1239 1388 1299">11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1302 1003 1362">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1013 1302 1388 1362">11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1365 1003 1396">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1013 1365 1388 1396">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1398 1003 1459">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1013 1398 1388 1459">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1461 1003 1493">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1013 1461 1388 1493">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1495 1003 1526">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1013 1495 1388 1526">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1528 1003 1560">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1013 1528 1388 1560">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1562 1003 1593">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1013 1562 1388 1593">A partir del 10 de enero de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de 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 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de enero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de enero de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de enero de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de diciembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de enero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de enero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de enero de 2014																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de enero de 2014																				

	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/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado 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 23 de agosto de 2013 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.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 candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Sub-etapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Sub-etapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub-etapa 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
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Sub-etapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la sub-etapa 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 lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los 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 difundidos 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las 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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: a) Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. b) Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio c) Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad d) 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. e) 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/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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 aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur 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 Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 intrapersonales. 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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 11 de diciembre 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudin

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21, 23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, 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 Carrea, última Reforma Publicada en el DOF 23 de Agosto 2013.

CONVOCATORIA PUBLICA 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	Analista Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000020-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la integración y elaboración del programa anual de trabajo. 2. Analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo. 3. Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del programa anual de trabajo. 4. Analizar de la integración de los reportes del sistema de información periódica (SIP) que se envían a la secretaría de la función pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el órgano interno de control. 5. Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo. 6. Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora. 7. Preparar la integración de la información del sistema de administración de los comités de control y auditoría. 8. Preparar la logística para el desarrollo de los comités de control y auditoría. 9. Elaborar el acta de cada una de la sesiones de los comités de control y auditoría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 6. Computación e informática 7. Relaciones internacionales	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración 5. Tecnología de las comunicaciones	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000022-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). 2. Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. 3. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 4. Reportar en el sistema de información periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el pat, en los órganos desconcentrados de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y el Instituto Nacional de Ecología. 6. Revisar la existencia del soporte documental que sustente los avances del servicio profesional de carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Biología 3. Química 4. Administración 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura	

	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor/a Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000030-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA, y la CONANP. 3. Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP. 4. Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de evaluación de programas. 6. Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 7. Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de seguimiento en ejecución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho 5. Economía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Derecho y legislación nacionales 3. Auditoría 4. Economía general 5. Administración pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Auditor/a Senior		
Código de Puesto	16-113-1- CFOB001-0000033-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y la zona metropolitana del valle de México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Administración 5. Biología 6. Ecología 7. Ingeniería 8. Ingeniería ambiental 9. Ciencias forestales	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Medio ambiente 5. Derecho y legislación nacionales 6. Ingeniería ambiental	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano 3. Solución de conflictos a través de la negociación Para Nivel 2 jefatura	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Auditor/a Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000127-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		

Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para efficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. 4. Realizar acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y efficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e informática		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	Auditor/a Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-00000136-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones para dar un eficaz resultado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Administración 5. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados 3. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Analista Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000164-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporaran al PAT. 3. Apoyar en las realizaciones de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de la ley de servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Derecho 6. Ingeniería 7. Computación e informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Auditoría 4. Derecho y legislación nacionales. 5. Consultoría en mejora de procesos 6. Econometría 7. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 Enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Supervisor/a de Denuncias e Inconformidades		
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000176-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el seguimiento a las medidas correctivas que deriven de los procedimientos iniciados con motivo de las inconformidades o denuncias relacionadas con el sistema del servicio profesional de carrera. 2. Diseñar y supervisar programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la SEMARNAT que formen parte de los comités de profesionalización y selección o de cualquier otro órgano facultado para operar el sistema del servicio profesional de carrera.		

	3. Supervisar que la información de sanciones impuestas y relacionadas con el sistema de servicio profesional de carrera se remitan oportunamente a la secretaría de la función pública a fin de que se mantenga debidamente integrado y actualizado el padrón de servidores públicos sancionados. 4. Supervisar los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos de investigación correspondientes y someterlos a la consideración del titular del área de responsabilidades y de quejas. 5. Coordinar las diferentes funciones del área de quejas y de responsabilidades al momento de integrar un expediente del que se desprenda la posibilidad de instaurar un procedimiento disciplinario de responsabilidad. 6. Determinar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al área de responsabilidades y de quejas que intervienen en la atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas. 7. Supervisar la atención de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio) a fin de asesorar adecuadamente a la ciudadanía para la presentación de denuncias e inconformidades previstas por la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración pública 3. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Dirección y gerencia 2. Integración del capital humano 3. Solución de conflictos a través de la negociación Para nivel 3 subdirección
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor/a		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000218-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables. 2. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 3. Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 4. Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.		

	5. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como con el cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Contaduría 3. Química 4. Derecho 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Ingeniería 7. Biología 8. Administración
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Problemas sociales 5. Derecho y legislación nacionales 6. Auditoría operativa 7. Contabilidad 8. Ciencia forestal 9. Ingeniería ambiental 10. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 11. Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Solución de conflictos a través de la negociación 3. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de Puesto	16-128-1-CFNB001-0000015-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 2. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 3. Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad.		

	4. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 5. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. 6. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias forestales 2. Agronomía 3. Ecología 4. Biología 5. Oceanografía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Del Suelo (Edafología) 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Biología animal (zoología) 4. Biología vegetal (botánica) 5. Agronomía 6. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-128-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.		

	4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de Puesto	16-130-1-CFOB001-0000025-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la secretaría. 2. Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 3. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.		

	4. Desarrollar en colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, los programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 5. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 6. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 7. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 8. Proponer el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 9. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. 10. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones. 11. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Abierto a todas la carreras
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Medio ambiente 3. Opinión pública 4. Psicopedagogía 5. Organización y dirección de empresas 6. Organización y planificación de la educación
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas		
Código de Puesto	16-147-1-CFOB001-0000022-E-C-K		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información.		

	3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la delegación, así como los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones competencia de la delegación, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficialía mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia de los ordenadores 3. Tecnología de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados 3. Integración del capital humano Para Nivel 2 Jefatura
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Adquisidores y Contratos		
Código de Puesto	16-512-1-CFMB001-0000028-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Programar el calendario de licitaciones y concursos de adquisiciones y obra pública para realizar las contrataciones que la secretaría requiere. 2. Integrar carpetas del comité de adquisiciones para sesionar los casos de excepciones de licitación que se someten al pleno. 3. Coordinar la realización de los contratos para asegurar la legalidad de los compromisos que la secretaria contrate. 4. Realizar procedimientos de licitación, invitación y adjudicaciones para asegurar las mejores condiciones al estado de adquisiciones y obra pública. 5. Asesorar a delegaciones en normatividad de adjudicaciones y obras públicas para capacitar al personal que requiera orientar y contestar consultas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Finanzas 5. Economía	

	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 4 Dirección de Area
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales 2. Administración de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Emisiones a la Atmósfera		
Código de Puesto	16-614-1-CFMA002-0000020-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de normas e instrumentos de fomento para producir combustibles de calidad ecológica y revertir y detener la contaminación a la atmósfera por el sector energético. 2. Coordinar el desarrollo de estudios y análisis sobre la contaminación atmosférica para determinar la situación en el país y definir los instrumentos necesarios, en particular para evaluar las externalidades de las centrales eléctricas y refinerías. 3. Proponer los temas que deberán incluirse en el programa nacional de normalización para su elaboración. 4. Proponer la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y asistencia técnica para apoyar el desarrollo del programa de normalización en materia de emisiones a la atmósfera. 5. Proponer criterios, políticas y lineamientos para la aprobación de organismos de certificación y laboratorios de prueba para la aplicabilidad de la normatividad emitida. 6. Coordinar estudios para evaluar los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento. 7. Representar a la dirección general en las sesiones de los comités consultivos nacionales de normalización del sector energético para evitar disparidades en los temas normados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ingeniería ambiental 3. Física 4. Derecho 5. Química	
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Ingeniería y tecnología químicas	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Dirección y gerencia 3. Solución de conflictos a través de la negociación Nivel 4 dirección de Area
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Financieros		
Código de Puesto	16-700-1-CF21865-0000071-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908,53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Apoyar en las acciones de verificación, seguimiento y registro de documentación probatoria por comisiones pagadas a personal de la delegación federal. 2. Colaborar en materia de recursos financieros, con la formulación e integración de información comprobatoria de la delegación federal ante las áreas responsables a nivel central. 3. Participar en la operación y seguimiento de los programas financieros de esta delegación federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: terminado/a Carrera genérica: 1. No Aplica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 3. Administración pública. 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales 5. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas		
Código de Puesto	16-712-1-CFOB001-0000047-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar información en materia de suelos y lucha contra la desertificación en apoyo a los programas sectoriales de cuencas hidrográficas.		

	- Analizar los proyectos de restauración de suelos no forestales con el fin de verificar su viabilidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. - Generar información documental, estadística y cartográfica de indicadores para el monitoreo de la degradación de suelos y cuencas en apoyo a la toma de decisiones. - Desarrollar y administrar la base de datos de la restauración y conservación de suelos no forestales a nivel nacional para dar seguimiento y monitorear el cumplimiento del programa. - Formular y actualizar los lineamientos técnicos y reglas de operación para la restauración de suelos en terrenos no forestales con el fin de contribuir a detener y revertir la degradación de suelos en cuencas hidrográficas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Geografía 3. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad para la gestión forestal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Archivo		
Código de Puesto	16-714-1-CFOB001-0000138-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la dirección general. - Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros dentro del sistema institucional de archivos de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos. - Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la dirección general. - Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos.		

	5. Gestionar, ante la coordinación de archivos de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la dirección general de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos. 6. Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la subdirección de organización e integración de acervo documental. 7. Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Biblioteconomía 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Biblioteconomía 4. Archivo y control documental.
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados 3. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones
--	--

	en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en los Numerales 213 y 215 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de Diciembre de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de Diciembre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de Diciembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Entrevista *	A partir del 20 de Enero de 2014.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 20 de Enero de 2014.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, la invitación se enviará con 2 días de anticipación a la fecha y hora prevista al afecto de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70, de acuerdo con el numeral 216 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos Reglas:	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 1 Máximo: 2
		Mínimo: 70
		No serán motivo de descarte
		No se aceptan
		3 si el universo de candidatos lo permite
		Hasta un máximo 10
		70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
		El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
		Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	Etapas *	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos.	30%
	Evaluación de Habilidades.	15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Criterios de evaluación para entrevistas	Valoración del mérito.	10%
	Entrevista.	30%
	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.	
	Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.	
	Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior , debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.	
Reserva de aspirantes	Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.	
	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.	
	El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	
	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:	
	• Un/a Ganador/a • Concurso Desierto	
	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:	
	I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;	
	II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o	
Reactivación de folios	III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.	
	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Quincuagésima, Centésima Quincuagésima Segunda, Centésima Quincuagésima Cuarta, Centésima Quincuagésima Sexta sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y 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 última Reforma Publicada en el DOF 23 de Agosto 2013..	

Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 12. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 265

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFKB001-0000217-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	KB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$135,825.97 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DE LA SECRETARIA DE MANERA SECTORIAL, EN COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTAR LOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGISTICOS.		
Funciones	1. COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACION E INNOVACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU OPTIMA IMPLEMENTACION. 2. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 3. FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL. 4. CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRAMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRAMITES AL USUARIO.		

	5. DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTONICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS INDICES DE SATISFACCION DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT. 6. DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTION Y CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA. 7. INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONOMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL. 8. DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNOSTICOS E IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT. 9. CONDUCIR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS AEREOS EN LA SCT		
Código de puesto	09-700-1-CFLB001-0000137-E-C-Y		
Grupo, grado y nivel	LB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$98,772.26 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CONCENTRAR LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS AEREOS PROPIOS DE LA SCT, DETERMINANDO LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS DE ORGANIZACION, LOGISTICA Y MANTENIMIENTO TENDIENTES A QUE LAS AERONAVES, EQUIPOS, SISTEMAS PARA LA NAVEGACION Y TRIPULACION SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE REALIZAR UN VUELO CON ALTOS ESTANDARES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA QUE HAGA USO DE ESTE SERVICIO.		
Funciones	1. EMITIR EL MANUAL DE OPERACION A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACION AEREA DEL PERSONAL DE LA SCT, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACION Y CONTROL TENDIENTES A AGILIZAR Y EFICIENTAR LA PRESTACION DEL SERVICIO, A FIN DE QUE LAS AREAS SOLICITANTES RECIBAN EL SERVICIO DE TRASLADO EN TIEMPO Y FORMA UNA VEZ CUBIERTAS LAS DISPOSICIONES NECESARIAS. 2. EMITIR DISPOSICIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD EN LAS OPERACIONES AEREAS DE LA SCT, ELABORANDO PROGRAMAS Y MANUALES DE OPERACION BASADOS EN LA REGLAMENTACION Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD AEREA, CON LA INTENCION DE HOMOLOGAR LOS PROCEDIMIENTOS Y QUE EL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO CONOZCA SUS RESPONSABILIDADES Y SE APEGUE A LOS MISMOS. 3. EMITIR RECOMENDACION PARA RETRASAR, SUSPENDER O CANCELAR EL DESPEGUE DE AERONAVES, PARTIENDO DE LA IDENTIFICACION FUNDADA DE CAUSAS O CONDICIONES DE RIESGO QUE VULNEREN LA SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA TRIPULACION Y SUS PASAJEROS. 4. DISPONER LAS ACCIONES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA SCT EN AERONAVES EXTERNAS, CUANDO LA DEMANDA DEL SERVICIO NO PUEDA SER SATISFECHA CON LAS AERONAVES DE LA PROPIA SECRETARIA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA VERIFICAR LOS ANTECEDENTES DE LA AERONAVE Y LA TRIPULACION, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CALIDAD. 5. DETERMINAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SCT, EVALUANDO EL CONTROL Y VERIFICACION DE LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y SERVICIOS PARA LA NAVEGACION, APROXIMACION, AYUDAS VISUALES, COMUNICACIONES Y METEOROLOGIA AERONAUTICA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN TANTO LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE COMO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EN LA MATERIA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.		

	6. EMITIR OPINION RESPECTO DE LAS CONDICIONES FISICO-MECANICAS DE LA FLOTA AEREA PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARTIENDO DE LAS INSPECCIONES Y EL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO EFECTUADO, A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO NECESARIAS Y EN SU CASO, PROPONER LA RENOVACION O CAMBIO DE LOS EQUIPOS. 7. DISPONER LAS ACCIONES PARA QUE EL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO RECIBA LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION NECESARIA, PARTIENDO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL; ASI COMO DE LA CONSTANTE INVESTIGACION RESPECTO DE NUEVOS CURSOS, SEMINARIOS, ETC., REFERENTES A LA OPERACION Y SEGURIDAD AEREA, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL Y MANTENER UN ALTO PERFIL DE SEGURIDAD EN TODA OPERACION AEREA LLEVADA DENTRO DE LA SCT. 8. PROPONER LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO PARA LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO, PARTIENDO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA SU SELECCION Y CONSIDERANDO QUE ESTEN ACREDITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (DGAC), A FIN DE DETERMINAR EL CENTRO O CENTROS DE ADIESTRAMIENTO QUE MEJOR RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA EN TERMINOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL Y EN APEGO A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES APLICABLES. 9. ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA GARANTIZAR QUE EL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO CUENTE CON LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ACREDITACIONES NECESARIAS PARA LA OPERACION DE SERVICIOS AEREOS, VERIFICANDO LA AUTENTICIDAD Y VIGENCIA DE LAS MISMAS EN LOS EXPEDIENTES PERSONALES; ASI COMO PROGRAMANDO LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REVALIDACION, A FIN DE CONTAR CON PERSONAL ACREDITADO QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA. 10. DICTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A CORROBORAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, ACREDITACIONES, ETC., PRESENTADOS POR EL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO RELACIONADO CON LA OPERACION DE LAS AERONAVES DE ESTA SCT, MEDIANTE EL ACERCAMIENTO CON LA AUTORIDADES E INSTITUCIONES QUE LOS EXPIDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES ASIGNADAS. 11. DISPONER LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LAS AERONAVES CUENTEN CON TODA LA DOCUMENTACION Y PERMISOS VIGENTES, PARTIENDO DE LA VERIFICACION DE LA VIGENCIA; ASI COMO AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES TENDIENTES A SU REVALIDACION, A FIN DE QUE LAS AERONAVES SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA REALIZAR LOS VUELOS EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA Y EVITAR CONTRATIEMPOS ADMINISTRATIVOS. 12. AUTORIZAR LA PROGRAMACION DE LA TRIPULACION Y LAS AERONAVES, VERIFICANDO EL ROL DE VUELO Y GARANTIZANDO QUE EN TODO MOMENTO EXISTA LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO Y PERSONAL APTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, TANTO EN CONDICIONES NORMALES COMO DE EMERGENCIA, A FIN PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE AEREO PROGRAMADO Y BAJO CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS. 13. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR; ASI COMO TOMAR LA DECISIONES NECESARIAS EN CASO DE CONTINGENCIAS, COORDINANDO LA LOGISTICA DE TRANSPORTACION AEREA, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SCT QUE HACE USO DE LAS AERONAVES DE LA SECRETARIA.
--	--

	14. ESTABLECER UNA COORDINACION DIRECTA CON EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS GIRAS Y EVENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, DISPONIENDO LAS ACCIONES QUE PERMITAN PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL VUELO, A FIN DE DISMINUIR LOS TIEMPOS Y COSTOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS SOLICITANTES. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, ENTRE OTROS, REQUERIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACION AEREA SE HAYAN PROPORCIONADO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, SUPERVISANDO LOS SERVICIOS RECIBIDOS Y VALIDANDO QUE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CONTenga LA INFORMACION RESPECTO DE LAS ACCIONES QUE AMPARA, A FIN DE VALIDARLOS Y TURNAR LA DOCUMENTACION SOPORTE AL AREA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. AERONAUTICA
Experiencia	NUEVE AÑOS EN: 1. METEOROLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE EXPERIENCIA COMO PILOTO AL MANDO; ASI COMO CONOCIMIENTO DEL EQUIPO Y TECNOLOGIA UTILIZADA PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE AERONAVES, PROGRAMACION Y PLAN DE VUELO; SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES AEREAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MODERNIZACION SECTORIAL		
Código de puesto	09-100-1-CFLA001-0000218-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	PROPONER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA, ARQUITECTONICA, REUBICACION Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE TRABAJO, CON EL FIN DE HACER MODERNOS, AGILES Y TRANSPARENTES LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SCT A LOS USUARIOS DE CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS Y COMUNICACIONES; CUIDANDO EL IMPACTO SECTORIAL EN LA SEGURIDAD NACIONAL DE DICHOS PROYECTOS.		

Funciones	1. PROPONER PROYECTOS Y ESTRATEGIAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE REHABILITACION, REMODELACION Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES, CON EL FIN DE FAVORECER LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MODERNIZACION PARA LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA ESTABLECER LOS PROYECTOS DE REUBICACION Y OPTIMIZACION DEL USO DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LA SATISFACCION Y PRODUCTIVIDAD DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 3. DIRIGIR LA ESTRATEGIA Y LINEAS DE ACCION ENFOCADAS A LA HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE FORMA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITA CONTAR CON UNA IMAGEN UNICA Y SIMILAR EN LAS UNIDADES Y CENTROS QUE CONFORMAN A LA SCT. 4. IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN MATERIA DE REGULARIZACION DE INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SCT, ASI COMO LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO DE POSIBLES SOLUCIONES QUE REDUZCAN LA BRECHA ENTRE ESTA SITUACION Y LA CONDICION OPTIMA DE LOS MISMOS. 5. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN LOS RUBROS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, QUE PERMITAN AGILIZAR Y TRANSPARENTAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS, ASI COMO AVANZAR EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL; PERMITIENDO QUE LA SECRETARIA SEA PUNTA DE LANZA DEL SECTOR PUBLICO. 6. DISPONER Y DIRIGIR LAS ACCIONES, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE AVANCE DE PROYECTOS, TANTO DE MODERNIZACION ARQUITECTONICA COMO IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 7. PROPONER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE MONITOREO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE CIRCULA POR LA RED CARRETERA NACIONAL, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR INFORMES Y REPORTES, EN TIEMPO REAL, A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LA OFICINA DEL SECRETARIO. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS, Y DESCONCENTRADOS, EN LA IMPLEMENTACION DE INDICADORES ESTRATEGICOS QUE MIDAN Y REPORTEN EL GRADO DE AVANCE DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MEDIR SU EFICACIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 6. ARQUITECTURA 7. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO; TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE DESARROLLO LABORAL E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Código de puesto	09-100-1-CFMA001-0000221-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE REINGENIERIA DE FUNCIONES Y TRANSFORMACION ORGANIZACIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE INDICADORES DE PERMITA MONITOREAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y CUIDAR LA CONFIDENCIALIDAD E IMPACTO EN SEGURIDAD NACIONAL REQUERIDOS.		
Funciones	- ADMINISTRAR LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE TRANSFORMACION ORGANIZACIONAL, EN COORDINACION CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS, DE MANERA ALINEADA CON LOS MANDATOS DEL EJECUTIVO FEDERAL CON EL PROPOSITO DE HACER EFICIENTE EL GASTO PUBLICO. - CONducir LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION, CON COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS EN LOS RUBROS DE CULTURA LABORAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL, QUE DERIVEN EN UNA MEJOR ATENCION AL USUARIO DE LA SCT Y ELEVEN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR. - PROPONER Y CONSULTAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS PROYECTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION, CON UNA VISION SECTORIAL QUE PERMITAN MEJORAR EL CLIMA LABORAL, LA PRODUCTIVIDAD Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA A LA INSTITUCION.		

	4. CONDUCIR LAS ACCIONES Y LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA, EN COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA BUSQUEDA PERMANENTE DE ESTRATEGIAS DE MODERNIZACION Y MEJORES PRACTICAS DENTRO DE LA SCT; HACIENDO DE ESTA PRACTICA UNA VALOR INSTITUCIONAL CONSTANTE Y PERMANENTE. 5. DIRIGIR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROYECTOS DE RECONOCIMIENTO AL MERITO INSTITUCIONAL Y EL FOMENTO A LA INNOVACION DE TRABAJADORES DE TODO EL SECTOR, BUSCANDO FORTALECER LOS VALORES DE LA INSTITUCION; DERIVANDO EN UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD E INCENTIVO AL TRABAJO EN EQUIPO. 6. COADYUVAR CON A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL, SEÑALIZACION Y APOYOS VISUALES, CON EL FIN DE FORTALECER Y MEJORAR LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 7. GENERAR LOS REPORTES PARA LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL, DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS, INTEGRADAS EN EL PLAN DE MODERNIZACION E INNOVACION, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL RUBRO DE MOVILIDAD SEGURA. 8. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTERNAS Y EXTERNAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EN MATERIA DE USO SEGURO DE CARRETERAS Y AUTOTRANSPORTE, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MANDATOS DEL EJECUTIVO NACIONAL DE AUMENTAR LA SEGURIDAD Y FOMENTAR LA PREVENCION DE ACCIDENTES, ASI COMO MANTENER A LA SCT A LA VANGUARDIA EN LA INTERACCION DIGITAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACION; MOTIVACION Y ACTITUDES.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
-------------------------------	--

Puesto vacante	DIRECTOR DE SISTEMAS Y MEJORA DE PROCESOS TECNOLOGICOS		
Código de puesto	09-100-1-CFMA001-0000224-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACION Y LA OPERACION DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION DERIVADAS DE LAS INICIATIVAS DE INNOVACION TECNOLOGICA, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE HACER EFICIENTES, TRANSPARENTES, SUSTENTABLES Y ASEQUIBLES LOS TRAMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SCT, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROYECTOS Y SIENDO CUIDADOSO DE EL IMPACTO EN LA SEGURIDAD NACIONAL.		
Funciones	1. PROPONER ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A FIN DE IMPLEMENTAR INNOVACIONES TECNOLOGICAS A LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA SCT, BUSCANDO ACERCAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANIA. 2. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT, QUE COADYUVEN A LA TRANSPARENCIA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS, A FIN DE AUMENTAR LOS INDICES DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS DE LA SCT. 3. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE MANERA COORDINADA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE INCENTIVEN LA IMPLEMENTACION SECTORIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y APLICACIONES MOVILES, CON EL PROPOSITO DE AUMENTAR LA SEGURIDAD EN LA MOVILIDAD DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA, PUERTOS Y AEROPUERTOS DENTRO DEL PAIS. 4. ANALIZAR Y COMPILAR LA INFORMACION Y EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS DE INNOVACION Y MODERNIZACION, ENCOMENDADOS POR LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE AJUSTAR Y EMITIR RECOMENDACIONES QUE PERMITAN EL ALCANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 5. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, QUE PERMITAN REDUCIR LA BRECHA ENTRE LAS MEJORES PRACTICAS TECNOLOGICAS EN TRANSPORTACION SEGURA, A FIN DE PROPONER PROGRAMAS E INICIATIVAS DE INVERSION QUE REDUNDEN EN UN MEJOR SERVICIO DE LA SCT. 6. PROPONER LOS ACUERDOS Y CONVENIOS, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS Y OTRAS ENTIDADES FEDERALES, A FIN DE FOMENTAR E INCENTIVAR LA INTERMODALIDAD Y CORREDORES LOGISTICOS, QUE AUMENTEN LA COMPETITIVIDAD DEL PAIS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LOGISTICA.		

	7. VIGILAR DE MANERA CONSTANTE LOS ULTIMOS AVANCES TECNOLOGICOS, A FIN DE PROPONER INICIATIVAS DE MEJORA CONTINUA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENERSE A LA VANGUARDIA EN LA ACTUALIZACION DE EQUIPO Y ACTIVOS. 8. DIAGNOSTICAR Y EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS PROPUESTAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL, A FIN DE ELABORAR REPORTES PARA EL C. SECRETARIO Y PARA EL DIRECTOR GENERAL, DEL DESARROLLO Y GRADO DE EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REDUCIR LA RESISTENCIA A LOS CAMBIOS TECNOLOGICOS Y LA SISTEMATIZACION DE FUNCIONES EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SCT. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION; ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR JURIDICO		
Código de puesto	09-200-1-CFNC002-0000064-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del Puesto	COLABORAR EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS Y LEGALES DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA; ASI COMO, PARTICIPAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASESORANDO SOBRE LOS ACTOS DESARROLLADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES, EN APEGO A DERECHO.		

Funciones	1. COORDINAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS LEGALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CASOS PRESENTADOS, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EN MATERIA LEGAL Y ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES SE REALICEN EN APEGO A DERECHO. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LA EMISION DE LA OPINION JURIDICA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINEN LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE SE OBTENGA LA SANCION DE ESTRUCTURA LEGAL POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SCT. 3. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE SE FIRME LOS DOCUMENTOS JURIDICOS POR EL SECRETARIO Y POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EVALUACION DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ACELERAR EL PROCESO DE FIRMA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LA ATENCION PROPORCIONADA POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA TURNADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS, EVALUANDO LOS REPORTES PERIODICOS QUE PRESENTAN LAS MISMAS; ASI COMO, GENERANDO RECORDATORIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. INTEGRAR LA INFORMACION EMITIDA POR LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA REPORTAR EL AVANCE PERIODICO A LA OFICIALIA MAYOR. 6. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE CUANDO ASI LO SOLICITE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS RESPECTO AL COMITE DE CONTROL DE AUDITORIA DE LA SCT E INTEGRANDOLA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DEL ORGANO FISCALIZADOR EN TIEMPO Y FORMA. 7. GENERAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRALES DE CARRETERAS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS INTEGRANTES; ASI COMO, COORDINAR SU ELABORACION A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y QUE ESTE SE DESARROLLE CONFORME A DERECHO. 8. ELABORAR LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE ACCIONES Y EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRA EL SECRETARIO, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y GOBIERNOS ESTATALES, PARA LA REVISION JURIDICA DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LA FORMALIZACION DE LOS MISMOS, APEGADOS A DERECHO.
------------------	--

	9. VIGILAR LA FORMALIZACION DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION QUE CELEBRA EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO, CON CAMARAS, COLEGIOS E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE SE PLANTEARAN EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURIDICA A LOS MISMOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 10. GENERAR INFORMES PERIODICOS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS CARRETEROS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN LEGISLACION NACIONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES B		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000288-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	SUPERVISAR EL PROCESO DE DESAHOGO POR PRESUNTAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS ACTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y PROYECTOS DE RESOLUCION DE SANCIONES; ASI COMO, ANALIZANDO LOS EXPEDIENTES ABIERTOS POR INCONFORMIDADES O POSIBLES IRREGULARIDADES PRESENTADAS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION O CON MOTIVO DE ELLOS, EN AGRAVIO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PROYECTO DE RESOLUCION QUE PERMITA ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

Funciones	1. DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE SOLICITARA A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ENTIDADES CONVOCANTES Y TERCEROS INVOLUCRADOS, PARA ACREDITAR LA PRESUNTA INFRACCION A LA NORMATIVIDAD, ANALIZANDO LOS ACTOS IMPUGNADOS Y EVALUANDO LOS DOCUMENTOS QUE APORTARAN DATOS DE VALOR AL PROCESO DE INVESTIGACION Y QUE SE GENERARON DURANTE EL PROCESO DE ADQUISICION, VIGILANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPILAR PRUEBAS QUE PERMITAN EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN APEGO A DERECHO. 2. VIGILAR QUE SE OTORQUE EL DERECHO DE AUDIENCIA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, PRESUNTOS INFRACTORES, SUPERVISANDO LA EMISION DE CITATORIOS Y QUE SE LLEVE A CABO LA NOTIFICACION EN EL LUGAR DESIGNADO POR LOS INVOLUCRADOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ACUERDO DE INICIO CORRESPONDIENTE, OTORGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA Y EVITAR LA IMPUGNACION POR VIOLACIONES A LA GARANTIA DE AUDIENCIA. 3. PROPONER LA EMISION DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE PRUEBAS Y CIERRE DE INSTRUCCION, EVALUANDO LA INFORMACION Y DATOS RECOPIADOS POR EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y DEMAS SOPORTE DOCUMENTAL CONSISTENTE EN OFICIOS EMITIDOS POR LAS CONVOCANTES Y DEPENDENCIAS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES HECHAS; ASI COMO, LAS CONTESTACIONES DE LAS PRESUNTAS INFRACTORAS, CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES ABIERTOS, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS ACTOS INFRINGIDOS Y TURNARLOS A PROYECTO DE RESOLUCION. 4. EVALUAR LAS PRUEBAS APORTADAS POR EL PRESUNTO INFRACTOR Y LAS REMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O ENTIDADES CONVOCANTES, EFECTUANDO UN ANALISIS DETALLADO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE, CONFORME AL ORDEN EN QUE OCURRIERON LOS ACTOS, ESTUDIANDO LAS DECLARATORIAS DE LOS INVOLUCRADOS, VIGILANDO SU CONGRUENCIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y PROPONER LA SANCION QUE EN DERECHO PROCEDA, EN CONTRA DEL LICITANTE, PROVEEDOR, CONTRATISTA, SERVIDOR PUBLICO O EL QUE RESULTE SEÑALADO COMO INFRACTOR DE ACUERDO A LA CONDUCTA COMETIDA. 5. EVALUAR LA RESOLUCION DE SANCION CORRESPONDIENTE POR INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA PRESUNTA CONDUCTA INFRACTORA ENCUADRANDOLA CON LAS DISTINTAS HIPOTESIS PREVISTAS EN LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ERRADICAR CONDUCTAS INAPROPIADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y QUE DICHA RESOLUCION SE EMITA EN APEGO A DERECHO. 6. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUE LA RESOLUCION DE SANCIONES EMITIDA AL PRESUNTO INFRACTOR, TERCEROS PERJUDICADOS Y CONVOCANTES, DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, VIGILANDO QUE LAS CONSTANCIAS DE LAS VISITAS PERSONALES CUENTE CON LA FIRMA DE RECIBIDO POR PARTE DE LA PERSONA INVOLUCRADA O INTERESADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR TRANSPARENCIA EN EL DESAHOGO DEL PROCESO, QUE SURTAN LOS EFECTOS JURIDICOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS.
------------------	--

	7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCION DE SANCIONES EMITIDA POR EL AREA, EVALUANDO LA INFORMACION REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN LA CUAL MANIFIESTAN EXPLICITAMENTE QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA RESOLUCION, ANEXANDO LAS DOCUMENTALES QUE LO SOPORTEN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL APEGO A LAS SENTENCIAS EN Estricto a lo ordenado en la RESOLUCION. 8. IMPLEMENTAR UN CONTROL DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR IRREGULARIDADES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, DEFINIENDO UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA IDENTIFICAR EL TIPO DE IRREGULARIDAD PRESENTADA, LA RESOLUCION EMITIDA Y LOS INVOLUCRADOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA EFECTUAR CONSULTAS RAPIDAS SOBRE LOS PROCESOS EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES QUE SE TIENEN A CARGO DEL AREA. 9. SUPERVISAR LA CAPTURA DE INFORMACION SOBRE EL AVANCE QUE MANTIENE CADA EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE SANCIONES, VERIFICANDO PERIODICAMENTE EN LA PAGINA WEB OFICIAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS REGISTROS SOBRE EL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, SI HAN SIDO CONCLUIDOS, CON EL FIN DE COMPROBAR LOS AVANCES EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION; ASI COMO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-313-1-CFNA001-0000065-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del Puesto	ASESORAR EN LOS ASUNTOS Y ACTOS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y A LAS UNIDADES MEDICAS FORANEAS DE LOS CENTROS SCT, EN MATERIA JURIDICA, PROPORCIONANDO Y EMITIENDO OPINION RESPECTO A LOS DIVERSOS ACTOS CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMES, DOCUMENTOS Y ELEMENTOS DE DEFENSA DENTRO DE LOS TERMINOS PERENTORIOS A LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y/O NO GUBERNAMENTALES; ASI COMO, RESOLVER LAS IMPUGNACIONES O RECURSOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Funciones	1. INTEGRAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, Y A LAS UNIDADES MEDICAS FORANEAS, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD; ASI COMO, INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ACTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE EFECTUEN CONFORME A DERECHO. 2. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE SEA COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y QUE IMPACTE EN LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA SU ADECUADA APLICACION EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION LEGAL A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y UNIDADES MEDICAS FORANEAS DEL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE LA INTEGRACION E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE SE SOSTENGA LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. PROPONER SOLUCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y DE LAS UNIDADES MEDICAS FORANEAS DEL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL AREA O UNIDAD EN CUESTION, CON EL OBJETO DE QUE LOS ACTOS SE EMITAN BAJO LA CORRECTA APLICACION DEL DERECHO Y EVITAR IRREGULARIDADES EN EL PROCESO. 5. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTUA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE REALICE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SOLICITE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE DEFENSA, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASI LO AMERITEN.

	6. VERIFICAR LA EMISION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA EN LO QUE CONCIERNE A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PRUEBAS; ASI COMO, APLICANDO E INTERPRETANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN CONFORME A DERECHO EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS QUEJAS QUE PRESENTAN OTRAS INSTITUCIONES COMO LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, VIGILANDO QUE SE EMITA LA RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LOS ACTOS QUE ASI LO AMERITEN. 8. REVISAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y REVISION DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA OBSERVANDO LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE SU ACTUAR, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS COMENTARIOS JURIDICOS PROCEDENTES CON LO QUE SE BUSCA SENTAR LAS BASES DE UNA REGULACION EN LA MATERIA MAS ORIENTADA A LAS SITUACIONES REALES DEL SECTOR. 9. PROPONER REFORMAS A LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DE LOS USUARIOS, AREAS O AUTORIDADES ENCARGADAS DE REGULAR LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EMPRENDER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 10. ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBREN MUTUAMENTE, MEDIANTE LA ORIENTACION Y DIFUSION DEL MATERIAL Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL CASO EN CONCRETO, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES DE LA PROPIA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASI COMO EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000226-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA 5. CONTADURIA 6. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS NUMERICO 4. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
-------------------------------	--

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000058-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	- COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. - DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. - CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. - REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. - IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS.		

	8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA 5. ARQUITECTURA 6. COMPUTACION E INFORMATICA 7. CONTADURIA 8. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ESTADISTICA 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000068-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del Puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		

Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS AREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE CORRESPONDAN ASI COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACION DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACION, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONSIDERANDO LOS PARAMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACION DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION FISICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE VISITAS PERIODICAS A LAS AREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES.
------------------	---

	9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASI COMO PARA LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERIA, ENTRE OTROS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACION, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. DERECHO 3. INGENIERIA 4. FINANZAS 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. ECONOMIA 7. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	11 al 31 de diciembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 31 de diciembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 31 de diciembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 al 31 de diciembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de enero de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de enero de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de enero de 2014
	Revisión Documental	A partir del 06 de enero de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2014
	Determinación	A partir del 10 de marzo de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).	

	6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica.
--	---

	• Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.
--	---

	METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del ACUERDO por el que se 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 en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
	Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

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

Ciudad de México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

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 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 el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 60/2013

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFMA002-0000080-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Aprobar conforme a la aplicación en la materia, los dictámenes de registro, adición y enmienda de las profesiones y del registro de sus planes y programas de estudio que se imparten dentro del Sistema Educativo Nacional; 2. Coordinar la elaboración de los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten; 3. Proponer y coordinar la difusión de las normas para la elaboración del catálogo de carreras de las instituciones educativas autorizadas y registradas en la Secretaría de Educación Pública; 4. Coordinar, proyectar y vigilar la emisión de acuerdos tendientes a regularizar el registro de carreras e instituciones educativas en liquidación, desaparecidas o canceladas; 5. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales en materia de profesiones e instituciones educativas con el fin de concertar acuerdos para el registro de instituciones y carreras que se encuentren debidamente autorizadas en la Secretaría de Educación Pública; 6. Establecer y coordinar los mecanismos de control para llevar a cabo el registro de las instituciones públicas y privadas del país, dedicadas a la enseñanza de tipo medio superior y superior; 7. Coordinar el registro de las sanciones que se impongan a los profesionistas en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional, así como en su caso cancelar el registro del título a los profesionistas condenados jurídicamente a rehabilitación en el ejercicio, promoviendo la publicación de dichas cancelaciones; 8. Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza la expedición de cédulas profesionales o autorizaciones para el ejercicio profesional de personas extranjeras; 9. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la expedición de cédulas con efecto de patente, de las autorizaciones para el ejercicio de profesiones técnicas, la licenciatura y de grados académicos de maestría y doctorado; 10. Verificar la procedencia de los acuerdos de revalidación de títulos profesionales, diplomas o grados académicos expedidos a mexicanos o extranjeros, por instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional;		

	11. Proponer criterios para la elaboración del anteproyecto de reglas y criterios normativos de simplificación y desconcentración del registro nacional de profesiones, con base a acuerdos, circulares, decretos y convenios en materia de profesiones; 12. Evaluar periódicamente la calidad y mejoramiento de los servicios públicos atribuidos por la ley en materia de registro profesional y simplificar, depurar y actualizar los trámites y procedimientos; y 13. Vigilar los procedimientos a través de los cuales se autoriza el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídica y Procedimiento, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL DE GESTION		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000395-E-C-S Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la recepción de la información turnada a la Dirección General de Personal y turnarla con los directores que les corresponda para su atención, con la finalidad de darle el curso con oportunidad; 2. Determinar en coordinación con las áreas de la Unidad Administrativa, los estándares para la resolución de los asuntos; 3. Analizar la información para la atención a los asuntos prioritarios y urgentes que solicitan los clientes o usuarios a las áreas de la Dirección General de Personal, para asegurar su respuesta en tiempo y forma; 4. Controlar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la Dirección General de Personal; 5. Coordinar la elaboración del reporte, a través del cual se da seguimiento a la atención de los asuntos relacionados con todas las diferentes áreas de la Dirección General de Personal; 6. Establecer el control para clasificar y archivar la documentación que recibe el Director General de Personal con la finalidad de que sea de manera clara y transparente para dar respuesta a una posible auditoría;		

	7. Dirigir las reuniones mensuales con la Red de Control de Gestión donde se presentan los reportes correspondientes; 8. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en la Unidad Administrativa (DGP) dando vista de ello al área jurídica; 9. Coordinar la revisión de los reportes acerca de la situación que guarda la atención de los asuntos turnados por el Sistema de Control de Gestión al Director General de Personal atendidos por las diferentes áreas de apoyo de Oficialía Mayor con la finalidad de estar al día con las respuestas a las solicitudes; 10. Dar seguimiento para que se atienda en tiempo y forma a las solicitudes de incorporación al retiro voluntario.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Psicología, Biblioteconomía. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Área General: Biblioteconomía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000174-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de		

	proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
		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 RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFOA001-0000037-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una

Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. 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. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archiconomía y Control Documental.	

		Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial y Personalidad. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 60/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título 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 bienvenida 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 11 de diciembre al 10 de enero 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	11 de diciembre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 de diciembre al 10 de enero 2014
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 15 de Enero al 7 de marzo de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 15 de Enero al 7 de marzo de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 15 de Enero al 7 de marzo de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 15 de Enero al 7 de marzo de 2014
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de		

	cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en 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.
PRESENTACION 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 él o la participante no presentan 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 sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 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 PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	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 él 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 o 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 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 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto

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

	a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte él 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, D.F., 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, 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, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
--	---

México, Distrito Federal, a 11 de diciembre 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 Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2013/004

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 PUBLICA Y ABIERTA APBP/2013/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES Y VINCULACION SOCIAL (01-004-2013)		
Código	12-E00-1-CFNB002-0000031-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER, DISEÑAR Y COORDINAR LAS RELACIONES DE COORDINACION Y CONCERTACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS CARENTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO. FUNCIONES 1 EVALUAR EN COORDINACION CON EL AREA RESPECTIVA DE LA SECRETARIA, LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA, PARA SELECCIONAR LAS PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE VIABILIDAD ECONOMICA Y METODOLOGICA, TURNANDOLAS PARA ACUERDO Y AUTORIZACION. 2 RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE DESEAN PARTICIPAR EN LAS CONVOCATORIAS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA HUMANIDADES ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o	

		AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A INSTITUCIONES Y PERSONAS FISICAS (02-004-2013)		
Código	12-E00-1-CFOC001-0000039-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ESTABLECER LOS MECANISMOS Y POLITICAS PARA LA APLICACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA, ATENDIENDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 RECIBIR, ANALIZAR Y EVALUAR SOLICITUDES DE APOYO ECONOMICO Y DE ARTICULOS, MATERIALES Y EQUIPOS PARA QUE, DE PROCEDER, SE PUEDAN OTORGAR A AGRUPACIONES FILANTROPICAS Y PERSONAS FISICAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA SUPERAR PROBLEMAS DE SALUD O DISCAPACIDAD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO FINANZAS HUMANIDADES PSICOLOGIA SOCIOLOGIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA FINANZAS AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES y/o CARRERA GENERICA EDUCACION PSICOLOGIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL RELACIONES PUBLICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	

		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A VECES		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA (03-004-2013)		
Código	12-E00-1-CFOA001-0000036-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORGANIZAR, COORDINAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS QUE PERMITAN OBTENER LA CERTIFICACION DE LA NORMA ISO 9001 2000, CON EL FIN DE BENEFICIAR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. FUNCIONES 1 TURNAR LAS SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO, DANDO CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, RECABANDO EL ACUSE RESPECTIVO. 2 SUPERVISAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE CALIDAD COMPROBANDO SU APEGO AL MANUAL ESTABLECIDO Y AUTORIZADO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION	

	DERECHO		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES PROBLEMAS SOCIALES GRUPOS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL EQUIDAD Y GENERO	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A VECES	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (04-004-2013)		
Código	12-E00-1-CFOA001-0000035-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y ENVIO EN SU CASO. FUNCIONES 1 PREPARA LA INFORMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL QUE SE INTEGRA A LA CUENTA PUBLICA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO. 2 ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS PARA ENTREGAR INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PARA SU ENVIO AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA. 3 PREPARA LA DOCUMENTACION E INFORMACION PARA ATENDER A LAS DIFERENTES AREAS FISCALIZADORAS 4 REALIZAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS E INVERSIONES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA LA CORRECTA Y SEGURA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORDEN PATRIMONIAL Y FEDERAL 5 REVISAR Y GENERAR LOS PAGOS A INSTITUCIONES O PROVEEDORES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA APLICANDO LA NORMATIVIDAD. 6 SUPERVISAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES BANCARIAS REALIZADAS DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EMITIDAS PARA TAL FINA 7 ELABORAR LAS CONCILIACIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS E INSTRUMENTOS DE INVERSION, A FIN DE DETERMINAR LAS PARTIDAS PENDIENTES PROCEDIENDO A INVESTIGARLAS, CORREGIRLAS O CORRESPONDERLAS 8 SUPERVISAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS ACCESOS REMOTOS, EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES BANCARIAS PARA LA CORRECTA Y SEGURA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORDEN		

	PATRIMONIAL Y FEDERAL. 9 COADYUVAR A OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LAS AUDITORIAS SOMETIDAS PARA UNA CORRECTA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS y/o CARRERA GENERICA CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS CONTABILIDAD AUDITORIA POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: NO APLICA		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 23 de agosto de 2013 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 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 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 23 de agosto de 2013 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 23 de agosto de 2013 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 11 al 31 de diciembre de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 31 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 31 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 8 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 20 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 31 de enero de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 31 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 31 de diciembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 8 de enero de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de enero de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 31 de diciembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 31 de diciembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 8 de enero de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de enero de 2014																				

	del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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, 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 23 de agosto de 2013 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 http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 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. 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega #1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. 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	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 esther.valdelamar@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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se
-------------------------	---

	presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega #1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, (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 de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/, en el apartado de temario APBP/2013/004, 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Administración de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Rocío López Tierrablanca

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0141

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	Subdirector(a) de Comedor 27-510-1-CFNA001-0000639-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Autorizar el menú semanal propuesto por el Chef y gestionar los requerimientos o insumos de abarrotes y perecederos para la operación de cocina del Comedor Institucional. Función 2.- Gestionar los requerimientos de equipo, utensilios y uniformes de cocina, a fin de que el personal cuente con los aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Función 3.- Supervisar la operación del servicio de alimentos en los Eventos Especiales que realiza el Comedor Institucional, así como coordinar el presupuesto asignado y administrar su ejecución. Función 4.- Administrar el Sistema GRP, a fin de garantizar que se cuente con el presupuesto asignado para la operación del Comedor Institucional, así como registrar y autorizar los requerimientos de abarrotes, perecederos, papelería de cocina y lavandería. Función 5.- Autorizar mediante el Sistema GRP la recepción de productos, a fin de gestionar el pago correspondiente a proveedores. Función 6.- Administrar las incidencias (vacaciones, licencias médicas y permisos extraordinarios) del personal del Comedor Institucional, a fin de garantizar la operación del servicio. Función 7.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones del Comedor Institucional, a fin de garantizar el servicio. Función 8.- Gestionar los requerimientos o insumos de abarrotes, perecederos y papelería de cocina para la operación del Café Colibrí. 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)	Escolaridad:	Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Nutrición. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Nutrición y Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y Turismo. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración y Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area General: Ciencias de la Nutrición. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Alimentos.	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
	Exámenes de conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	Subdirector(a) de Planeación de Recursos Humanos 27-510-1-CFNC003-0000626-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Unidad administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.	
Funciones	Función 1. Elaborar el plan de trabajo para la actualización y/o elaboración de las descripciones y perfiles de puestos para la actualización de las descripciones por motivo de reestructura, modificación de normatividad, alineación a las atribuciones de reglamento a fin de darle seguimiento y soluciones a algún problema que se presente. Función 2. Supervisar el proceso de elaboración de las descripciones y perfiles de puestos para asegurar que la información se encuentre alineada a las atribuciones del reglamento interior y normatividad vigente. Función 3. Autorizar las valuaciones de puestos derivadas del análisis de las descripciones y perfiles de puestos para registrar en el sistema de valuaciones de puestos. Función 4. Solicitar al Comité de Profesionalización la autorización de las descripciones de puestos para que se encuentren disponibles para su registro en las estructuras de la Secretaría. Función 5. Supervisar el registro de la información de los puestos en el sistema Rhnet, para asegurar la actualización de los mismos y se encuentren disponibles para los demás procesos de recursos humanos. Función 6. Participar en el Comité Técnico de Profesionalización como invitado permanente para asesorar a los integrantes en relación a las funciones y perfiles determinados por las áreas, ya que la Subdirección es el enlace entre el Comité y las Unidades Administrativas. Función 7. Verificar que la información de descripción, perfil y valuación de las plazas que integran los escenarios organizacionales se encuentre elaborada, actualizada y alineada a la creación de la plaza para asegurar su correcto registro de las descripciones de puestos. Función 8. Coordinar la actualización de los instrumentos de control de la Dirección General para mantenerlos disponibles para los servidores públicos de la Secretaría. Función 9. Coordinar el registro del programa operativo anual de Recursos			

	Humanos para cumplir con las metas y fechas establecidas. Función 10. Coordinar la operación de la Ventanilla Unica de Atención a Clientes de Recursos Humanos, a fin de dar seguimiento a los servicios proporcionados por la Dirección General, asegurando la satisfacción de los clientes (servidores y ex servidores públicos). Función 11. Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 12. Participar como Secretario Técnico en los Comités de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría. Función 13. 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)	Escolaridad:	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Economía. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Capacidades profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	Director(a) de Eventos Institucionales y Comunicación Interna 27-510-1-CFMB001-0000600-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1. Dirigir la estrategia de implementación de mecanismos que fomenten la difusión de una cultura de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y la eliminación de toda forma de discriminación, además de coordinar las estrategias de comunicación general al interior de la Secretaría, a fin de favorecer el logro de los objetivos institucionales y fomentar una cultura organizacional dinámica y equitativa. Función 2. Definir y autorizar los mecanismos que permitan dar cumplimiento a la política nacional que en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres establezca el Gobierno Federal, a fin de contribuir a lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la Institución. Función 3. Dirigir la estrategia de comunicación y difusión de información de interés general al interior de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir a la generación de una cultura organizacional dinámica y transparente. Función 4. Coordinar los eventos internos y externos de la Secretaría, con la finalidad de ofrecer soluciones integrales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de logística y organización. Función 5. Coordinar reuniones de trabajo con los organizadores de los eventos internos y/o externos, a fin de definir sus necesidades y proponer alternativas de organización y logística. Función 6. Designar las tareas para dar cumplimiento a los requerimientos físicos y materiales para la organización del evento, a fin de garantizar el desarrollo del mismo. Función 7. Supervisar la integración en tiempo y forma de todos los recursos materiales y humanos, a fin de garantizar el desarrollo del evento. Función 8. Definir y supervisar la línea protocolaria del evento, a fin de garantizar la imagen institucional. Función 9. Planear y coordinar las actividades de integración (culturales, sociales y deportivas) y de estímulos al personal, a fin de contribuir a mejorar el clima organizacional institucional. Función 10. Desarrollar el Plan Anual de Actividades y el presupuesto a ejercer, a fin de garantizar la realización de las actividades de integración y estímulos al personal. Función 11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de integración y estímulos al personal (culturales, sociales y deportivas), a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual. Función 12. Evaluar el desarrollo de las actividades de integración y estímulos al personal, a fin de conocer el grado de satisfacción al cliente. Función 13. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas, que garanticen el adecuado funcionamiento del Comedor Institucional, a fin de asegurar un servicio que cumpla con las normas de calidad, higiene y buen servicio. Función 14. Administrar y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado al Comedor Institucional, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos. Función 15. Establecer medidas de satisfacción al cliente, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en la prestación del servicio de comedor institucional. Función 16. 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Turismo, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado
	Experiencia laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política.

		Area General: Opinión Pública. Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades profesionales:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1).		
Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del puesto	Coordinador(a) de Estructuras y Control Documental 27-510-1-CFOC002-0000628-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Preparar los organigramas de las propuestas de modificación de atribuciones del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado. Función 2.- Resguardar los documentos que se generen derivados de las propuestas de actualización al Reglamento Interior de la Dependencia y mantener actualizado el archivo histórico documental. Función 3.- Elaborar propuestas de los criterios técnicos para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Organo Desconcentrado de la Secretaría. Función 4.- Brindar apoyo en la elaboración de la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP y de su Organo Desconcentrado, con el propósito de que las propuestas sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables. Función 5.- Integrar y validar la documentación de las propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Organo Desconcentrado para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 6.- Preparar los cambios a las estructuras orgánicas y catálogo de puestos de la Secretaría, derivadas de los movimientos organizacionales aprobados, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes. Función 7.- Resguardar los documentos como criterios técnicos, guías y metodologías que se elaboren en el área para la elaboración y actualización de manuales de organización general, específicos y de procedimientos.		

	Función 8.- Apoyar al Director de Análisis y Dictamen Organizacional en la revisión de la integración del Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos de la Secretaría. Función 9.- Controlar el archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de mantener el acervo documental en la materia. Función 10.- 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)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería y Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática y Psicología. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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

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

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.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

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, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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 para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.

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, 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), 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; 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

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 forma, 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, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión 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(as).

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	11 de diciembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Revisión Documental	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Determinación	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Adicionalmente a lo anterior, 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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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 presentarse en lugar y hora señalado y 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 éstos 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 en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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:

- d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.
- La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida 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.

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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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:

- b) 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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a 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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección 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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y

ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 Exts. 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 su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito 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 horario de las 09:00 a 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 o no 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 reclutamiento@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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, 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 ingreso, 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), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracciones I y VII, 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 en 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 en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0142

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual

del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Normatividad de Adquisiciones 27-309-1-CFLC001-0000256-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Unidad administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal
Funciones	Función 1.- Elaborar y proponer los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios. Función 2.- Elaborar y proponer los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría. Función 3.- Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría así como las entidades federativas. Función 4.- Coordinar la elaboración de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; y proponerlos al superior jerárquico. Función 5.- Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, entidades y la Procuraduría en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios. Función 6.- Coordinar las acciones para solicitar a las dependencias, entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, a fin de estar en condiciones de brindar la asesoría y orientación que requieran. Función 7.- Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Función 8.- Elaborar y proponer al superior jerárquico los proyectos de disposiciones que atiendan las circunstancias económicas de tipo general que como resultado de situaciones supervenientes provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes y servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados. Función 9.- Elaborar y proponer los proyectos de normas de carácter general que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas. Función 10.- Elaborar y proponer los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada y la celebración de contratos marco, para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los modelos de los contratos que permitan efectuar las contrataciones en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 11.- Participar en la impartición de cursos de capacitación normativa de los servidores públicos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		

	Función 12.- Informar al Titular de la Unidad sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes y proveedores, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones. Función 13.- Informar sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Federal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables. Función 14.- 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)	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de habilidades	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de conocimientos	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Auditoría a Obra Pública 27-208-1-CFLC003-0000197-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	México, Distrito Federal
Funciones	Función 1.- Ordenar y dirigir la práctica de auditorías, visitas de inspección y seguimientos, a las obras públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos federales; llevadas a cabo por personal de la Secretaría, por especialistas externos contratados para tal efecto, o por ambos, en dependencias y entidades de la APF, la PGR y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para verificar y transparentar que se hayan ejecutado en el tiempo, costo y calidad previstos.		

	Función 2.- Formular y mantener en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, actualizadas las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de estandarizar las actividades de auditoría pública. Función 3.- Proporcionar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección, realizadas por personal de la propia Unidad así como por los especialistas externos, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes para su envío a las unidades administrativas auditadas y se efectúe su seguimiento. Función 4.- Proponer la designación, y en su caso el nombramiento, del jefe de grupo del personal comisionado a cada auditoría, con el propósito de llevarla a cabo conforme a lo planeado. Función 5.- Coordinar y supervisar la integración de los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y auditorías de seguimiento, realizadas en forma directa por personal de la Secretaría, o a través de especialistas externos y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y entrega a las áreas jurídicas competentes. Función 6.- Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a las obras públicas que se practiquen y que obren en los archivos de la UCAOP, de las dependencias, de las entidades y de la PGR, así como de los responsables de las obras públicas que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y que sean o hayan sido objeto de revisión, para integrar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven. Función 7.- Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, a los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos y a los responsables de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales, a efecto de evaluar la posible realización de una auditoría a obra pública. Función 8.- Administrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para la Auditoría a Obra Pública los contratos de prestación de servicios de las auditorías realizadas por especialistas externos, en dependencias y entidades de la APF, la PGR y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las obras que se realicen con cargo parcial o total a recursos federales, lo anterior con el fin de llevar un control, inspección y vigilancia de las obras públicas. Función 9.- Examinar y evaluar los resultados parciales y finales de las auditorías y demás actos de inspección, control y vigilancia, realizados por especialistas externos a las obras públicas revisadas y comunicárselos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, para su aprobación y envío a los titulares de las unidades administrativas auditadas. Función 10.- 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)	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Arquitectura Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

		Grado de avance: Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Area de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública
	Capacidades profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de habilidades	Visión Estratégica y Negociación
	Exámenes de conocimientos	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 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.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

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, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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 para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejaron de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.
- 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, 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 se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. 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 será adicional a 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/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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 currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), 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 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. 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; 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

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 forma, 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, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión 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(as).

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	11 de diciembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes

Evaluación de Conocimientos	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Revisión Documental	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014
Determinación	Del 26 de diciembre de 2013 al 10 de marzo de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, 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. 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 para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>. Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>.

Adicionalmente a lo anterior, 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.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

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 automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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 presentarse en lugar y hora señalado y 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 éstos 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 en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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:

- f) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y
- g) Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.
 - La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida 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.

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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

- c) 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/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a 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	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección 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 período 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en 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. Recurso de Revocación

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito 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 horario de las 09:00 a

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 o no 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 reclutamiento@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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, 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 ingreso, 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), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracciones I y VII, 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 en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetin

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 023/2013

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten 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 el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento Informático		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000641-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas.	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Integrar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto autorizado de los servicios de infraestructura informática como son: equipo de cómputo, servidores, almacenamiento externo, equipo activo y pasivo de red, enlaces de telecomunicaciones, SITE e IDF'S, impresoras, escáneres, unidades de respaldo de energía, dispositivos móviles, red de voz y datos, comunicaciones unificadas, servicios de internet, seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para equipo de cómputo y servidores, paquetes integrados y software especializado. 2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio y calendarización del presupuesto autorizado de los proyectos de infraestructura informática conforme a las normas vigentes aplicables. 3. Formular, planear, dirigir, controlar e integrar las actividades de los proyectos de infraestructura informática para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como, el seguimiento y administración de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable. 4. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura informática para su adecuado funcionamiento. 5. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6. Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática. 7. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura de software necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto. 8. Operar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como, salvaguardar los medios físicos de respaldo para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia. 9. Establecer políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación de la infraestructura, así como, establecer las políticas y mecanismos de seguridad informática. 10. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática. 11. Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática. 12. Administrar, gestionar actualizar y controlar el software base para equipo de cómputo (sistemas operativos, servidores de aplicaciones y servidores web), paquetes integrados y software especializado (comunicaciones especializadas) del Instituto, así como, planificar e implementar nuevas versiones del software o		

	actualizar la existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las mismas. 13. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto. 14. Establecer e implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto. 15. Administrar, gestionar, controlar y establecer los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y calidad. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencias de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
	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 las calificaciones de los candidatos.
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.	

	2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 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 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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán 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, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. 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 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. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. 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 alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN): • 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 del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el 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 considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido. 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. 15. 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 numeral 200 y 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.		
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos 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 .		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> </table>		Actividad	Fecha o plazo
Actividad	Fecha o plazo		

	Publicación de la Convocatoria:	11 de diciembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de diciembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	10 de enero de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de enero de 2014
	Revisión documental	Del 22 al 23 de enero de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22 al 23 de enero de 2014
	Entrevista	14 de febrero de 2014
	Determinación	17 de febrero de 2014
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 y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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")	
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. 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. 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	-	NA	NA
	Revisión curricular			
	II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV	-	30	No descarta
	Entrevistas			
	V	-	NA	NA
	Determinación			
	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: - 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. 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 lo previsto en 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, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.			
Disposiciones Generales	- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.			

	3.- Los 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 del Instituto. 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.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a 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. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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. 7.- 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 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 47/2013

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, **32 fracción II**, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar la plaza señalada, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico “B” de Certificación y Operación		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000381-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Certificación y Operación	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Evaluar y en su caso aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 2. Elaborar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le sean asignadas. 3. Elaborar los informes parciales de las instalaciones a las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para la elaboración del informe final de dichas inspecciones. 4. Administrar la aplicación de los exámenes al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares, para evaluar la capacidad técnica y operativa de dicho personal. 5. Elaborar los exámenes que se aplican al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares, para cumplir con los requisitos establecidos en la normativa. 6. Evaluar y elaborar el informe de los resultados de la aplicación de los exámenes aplicados al personal licenciado y licenciable de las instalaciones nucleares para sustentar la base del otorgamiento o negación de licencias.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología. Carreras: Química, Física e Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 2 años Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 47/2013.	
	Idioma:	Inglés Intermedio	
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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas del 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de diciembre de 2013
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 20 de enero al 07 de febrero de 2014
	Evaluación de habilidades	Del 20 de enero al 07 de febrero de 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 al 21 de febrero de 2014
	Entrevista	Del 24 al 28 de febrero 2014
	Determinación y fallo	Del 03 al 04 de marzo de 2014
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 candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se señala a continuación: - 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, 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 Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), 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 los/las candidatos/as 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 y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: - Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). - Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a	

	por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema. (según corresponda). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñados, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. 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 y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, siempre y cuando las funciones desarrolladas correspondan al perfil del puesto que se concursa. 11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. (Exclusivamente para servidores públicos de carrera). 14. Evaluación de la experiencia (según el caso): Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, se evaluará con comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado, se evaluará con comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social, se evaluará con comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su
--	--

	puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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 (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • 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 el/la candidato/a 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: Se calificarán de acuerdo a 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; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx, en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original, o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación

	requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.	
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, 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 los/las candidatos/as.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza sujeta a concurso, acordó que no se permitirá la reactivación de folios.	
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 47/2013, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades	
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señaladas para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta Convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés no será motivo de descarte para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos en evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las	

	etapas anteriores.
Determinación y fallo	El/la ganador/a 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 el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las 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 considerado/a finalista, o • Sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las 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 CNSNS.
Publicación de resultados y disposiciones generales	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación, en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020 Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 09:00 a 15:00 hrs. 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 07-2013

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 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, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes, publicado en el mismo medio de difusión el 23 de agosto de 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 27 de noviembre de 2013, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 07 de 2013**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1.- Con fecha 04 de diciembre del año en curso, se informó que se tenían problemas técnicos en la plataforma informática de Trabajaen de la plaza denominada Notificadora o Notificador con código de puesto 08-B00-1-CFPQ003-0001629-E-C-P.

Con base en lo anterior, se informa que una vez solucionado el problema técnico se procede a su publicación en la plataforma informática de Trabajaen, bajo 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 11 de diciembre de 2013
Registro de Aspirantes	Del 11 de diciembre al 31 de diciembre de 2013
Etapas I Revisión curricular	Del 11 de diciembre al 31 de diciembre 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 03 de enero de 2014
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 06 de enero al 10 de marzo de 2014
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 06 de enero al 10 de marzo de 2014
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 06 de enero al 10 de marzo de 2014
Etapas IV Entrevistas	Del 06 de enero al 10 de marzo de 2014
Etapas V Determinación	Del 06 de enero al 10 de marzo de 2014
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.	

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes, publicado en el mismo medio de difusión el 23 de agosto de 2013.

México, D.F., a 11 de diciembre 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.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043/2013

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 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 043/2013 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 Empleo y Remuneraciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000107-E-C-M		
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 Personal	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar y controlar la gestión de los diferentes movimientos de personal y su impacto en el control presupuestal, con el fin de contribuir al funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Validar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc) que soliciten los centros de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de contratación de personal. 3. Validar las constancias de nombramiento, verificando que la documentación soporte de cada uno sea correcta y completa para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos. 4. Dar seguimiento de trámite reflejado en la constancia de nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los Centros de Trabajo. 5. Supervisar los movimientos, altas, bajas, modificaciones del personal por honorarios capítulo 1000, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Enviar los diversos movimientos de personal nómina interna, a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal para la elaboración de pre nóminas para el pago correspondiente y a su vez movimientos de personal de plaza federal ante el área de recursos humanos de CONACULTA. 7. Supervisar la inclusión de los movimientos de personal solicitados en la base de datos correspondiente para la generación de pre nóminas que elabora la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para plaza federal al área de recursos humanos de CONACULTA. 8. Autorizar el reporte de faltas para aplicar los descuentos correspondientes al personal acreedor, tanto de nómina interna y plaza federal. 9. Supervisar la pre nómina de plaza federal en las oficinas del área de recursos humanos en CONACULTA. 10. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal, estableciendo la situación de cada plaza para contar con las plantillas de personal actualizado. 11. Supervisar que todos los movimientos de personal (altas, bajas), se descarguen en la base de datos para la actualización de plantillas. 12. Supervisar el registro de cambios de adscripción de plazas para reflejar dichos cambios en las plantillas de los centros de trabajo involucrados. 13. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal generados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto. 14. Supervisar el contenido de los formatos O17 y D10 del sistema integral de información para informar de los movimientos presupuestales generados.		

	15. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina interna. 16. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina de plaza federal. 17. Supervisar que se consideren las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales de nómina interna y plaza federal. 18. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes. 19. Supervisar la elaboración de reportes del presupuesto ejercido en: honorarios, personal eventual, tiempo extra y pago de comidas. 20. Determinar los mecanismos de trabajo y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas fijadas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuarial 2. Psicología 3. Derecho 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, 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 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 última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 11 al 23 de Diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 11 al 23 de Diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 11 al 23 de Diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>13 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>16 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>21 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>21 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>21 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 29 al 31 de Enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>31 de Enero de 2014</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013	Registro de Aspirantes	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013	Revisión Curricular	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013	Examen de Conocimientos	13 de Enero de 2014	Evaluación de Habilidades	16 de Enero de 2014	Cotejo Documental	21 de Enero de 2014	Evaluación de Experiencia	21 de Enero de 2014	Valoración del Mérito	21 de Enero de 2014	Entrevista	Del 29 al 31 de Enero de 2014	Determinación del Candidato Ganador	31 de Enero de 2014
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013																								
Registro de Aspirantes	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013																								
Revisión Curricular	Del 11 al 23 de Diciembre de 2013																								
Examen de Conocimientos	13 de Enero de 2014																								
Evaluación de Habilidades	16 de Enero de 2014																								
Cotejo Documental	21 de Enero de 2014																								
Evaluación de Experiencia	21 de Enero de 2014																								
Valoración del Mérito	21 de Enero de 2014																								
Entrevista	Del 29 al 31 de Enero de 2014																								
Determinación del Candidato Ganador	31 de Enero de 2014																								
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 de 15 minutos después de la hora señalada para el inicio del examen. Así mismo se les informa que será motivo de descarte si exceden el tiempo de la tolerancia considerado para la aplicación de dichas evaluaciones. 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:

Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.

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 Unica 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.

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 dos últimas 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 2011 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 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.												
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: • 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> 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 Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	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												
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 Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, 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 Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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: 10 00 46 22 Ext 1170 y 1164 de lunes a viernes de 09:00 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 11 de diciembre 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, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

