
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

TERCEROS PERJUDICADOS:

Kinder Estefania Castañeda y Aidé Evelia Jiménez

Mediante demanda de amparo presentada el día dieciséis de mayo de dos mil doce, Brenda Elizabeth Hernández Moncayo, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "LA RESOLUCION DEL LAUDO CON FECHA catorce de septiembre del dos mil once; a quien se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1037/2012, del índice de este propio órgano judicial.

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

Para su publicación:

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

Zapopan, Jal., a 16 de mayo de 2013.

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

Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 368829)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO**

Tercera Perjudicada
Hilda Muñoz Marín

En los autos del Juicio de Amparo número 658/2012-I, promovido por Mario Alberto Ambrosio Estrada, contra actos del Juez Séptimo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, según su artículo 2º quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas del siete de junio de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 30 de mayo de 2013.

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

Lic. Erandi Mondragón Rosales
Rúbrica.

(R.- 369476)

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

En los autos del juicio de amparo número 390/2013-II, promovido por Miguel Angel Retana Villamar, contra actos del Juez Quincuagésimo Tercero penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercero

interesada Anatolia Ojeda Pacheco, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 21 de mayo de 2013.
Juez Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. José Alfonso Montalvo Martínez
Rúbrica.

(R.- 368841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

David Alejandro Aguirre de la Garza.
(Testigo)
Domicilio ignorado

En los autos del proceso penal número 7/2011-III, instruido a Juan García Bautista, por el delito contra la salud, se dictó un proveído de fecha treinta de abril de dos mil trece, en el cual, entre otras cosas, se señalaron las diez horas con veinte minutos del veinticinco de junio de dos mil trece, para el desahogo de las diligencias de careo procesal respecto el testigo de descargo David Alejandro Aguirre de la Garza; por tanto, se hace de su conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución número 241 poniente, zona centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado para la práctica de las diligencias antes mencionadas, en la fecha y hora indicadas.

Monterrey, N.L., a 2 de mayo de 2013.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Jerónimo García Gómez
Rúbrica.

(R.- 368820)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

A: RAMON BARBA LOZA.

En amparo 225/2013-II, índice JUZGADO PRIMERO DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO JALISCO, promovido por RUBEN SUAREZ PEREZ y ANGELINA PATIÑO GOMEZ, contra actos del JUEZ DECIMO PRIMERO CIVIL DE GUADALAJARA, JALISCO y otra, en el que reclama lo actuado en el expediente 216/2006; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

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

Zapopan, Jal., a 10 de mayo de 2013.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo
Rúbrica.

(R.- 368824)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 3536/2012, promovido por Guillermo Amador, la ciudadana Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, Veracruz, ordenó emplazar por medio de edictos por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada Mónica Ramírez Muñoz, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el diario de mayor circulación nacional, el Diario Oficial de la Federación, así como los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene y que la audiencia constitucional se celebrará a las once horas con treinta minutos del cuatro de junio de dos mil trece.

Xalapa, Ver., a 23 de mayo de 2013.

La Secretaría del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Blanca Ofelia Prieto Vega

Rúbrica.

(R.- 368986)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

Anastacia Cuevas Castellanos.

En el juicio de amparo indirecto 1648/2012, promovido por el quejoso Félix Cortés Cruz, contra la falta de emplazamiento en el juicio sumario hipotecario número 161/2007, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil del Distrito Judicial del Centro, Oaxaca, y otra autoridad, al tener el carácter de tercera perjudicada y desconocerse su domicilio, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo abrogada, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a ese ordenamiento legal, se le emplaza al juicio de mérito, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos. Asimismo, se le informa la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del veintitrés de julio del año en curso.

Atentamente

Oaxaca de Juárez, Oax., a 28 de mayo de 2013.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Amado Chiñas Fuentes

Rúbrica.

(R.- 369177)

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

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

TERCERO PERJUDICADO:

Juan Manuel Nieto Méndez y/o Juan Manuel Rivas Nieto.

En los autos del juicio de amparo número 96/2013-III-A, promovido por Juan Manuel Rodolfo Rivas Lavoignet, contra el acto consistente en la orden de comparecencia que atribuye al Juez Décimo Primero Penal de Delitos No Graves del Distrito Federal y otras autoridades; al haber sido señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 30, tracción II, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado de Distrito, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, contando con un término de treinta días, a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra ante éste órgano de Control

Constitucional, por su propio derecho o a través de representante legal, a hacer valer sus derechos; apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio donde ejerce jurisdicción este Juzgado, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 30, fracción I, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 12 de abril de 2013.

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

Lic. Sara Elena Peredo Montes

Rúbrica.

(R.- 368970)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
Amparo 131/2012
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto diecisiete de mayo de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo número 131/2012, promovido por ALEJANDRA CASTRO LARA, por su propio derecho, contra actos que reclama del Director general del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), se emplaza a juicio a SERGIO FRANCISCO RENTERIA MONTERO, con el carácter de tercero perjudicado, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Órgano Judicial, copia simple de la demanda de garantías y sus anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTIDOS DE JULIO PROXIMO, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 27 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Lic. Víctor Arturo Villalobos Vega

Rúbrica.

(R.- 369186)

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

En los autos del Juicio de Amparo número 823/2012-III-A, promovido por Elizabeth Gutiérrez Jiménez, contra actos de la Sexta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad; en el que se señaló como tercero perjudicado a Tra Bi Nenet Didier Patrick, o Bi Nenet Didier Patrick Tra, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción, II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente

México, D.F., a 28 de mayo de 2013.

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

Sara Elena Peredo Montes

Rúbrica.

(R.- 369397)

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

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados

RICARDO DEL VALLE LUNA, JUAN MANUEL MARTINEZ MARTINEZ y ROSA CRISTINA TRESS GARCIA.

En el juicio de amparo 44/2013 y sus acumulados 45/2013 y 46/2013, promovido por ULLOA CID Y COMPAÑIA, SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE, GRACIELA ULLOA CID y ANTONIO LAGUNAS SANCHEZ, respectivamente, contra el acto de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, consistente en el emplazamiento y laudo relativos al juicio laboral 451/2011, señalados como terceros perjudicados, y al desconocerse sus domicilios el catorce de mayo de dos mil trece, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 4 de junio de 2013.

Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 369581)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.

EDICTO

C. MARIA DEL PILAR AGUILERA CAMPOS MADRE DEL MENOR TERCERO PERJUDICADO ULISES AGUILERA CAMPOS

En los autos del juicio de amparo 1296/2012 promovido por JUAN MANUEL GAMERO VALDEZ, contra actos del Juez Segundo de Control y Juicio Oral de esta capital, y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Dgo., a 23 de mayo de 2013.

La Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Adriana Hernández Orrante

Rúbrica.

(R.- 369634)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito

Estado de Chihuahua

EDICTO

NEGOCIACION TEXTIL LA CONCORDIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSE ATRI JALIFE, DAVID ATRI CHUEQUE Y ELIAS ATRI CHUEQUE (TERCEROS PERJUDICADOS)

En el juicio de amparo número 62/2013 promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA DE INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos de la Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en esta ciudad, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados NEGOCIACION TEXTIL LA CONCORDIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSE ATRI JALIFE, DAVID ATRI CHUEQUE Y ELIAS ATRI CHUEQUE, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II y 157 de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, a la Ley de Amparo, a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, o Heraldo de México, o El Universal o Novedades, de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndoles saber a los terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciban

la copia de la demanda de garantías, debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndoseles que pasado este término si no comparecen por sí o por medio de apoderado o quien legalmente los represente, se les tendrá por emplazados, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les notificarán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Chihuahua, Chih., a 29 de mayo de 2013.

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

Lic. Gabriela G. Corral Vera

Rúbrica.

(R.- 369439)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Mazatlán

NOTA

En la causa penal número 40/2012, instruida en contra de Rubén Camacho Velarde y otros, se ordenó notificar a quien acredite ser el propietario de bien, que deberá comparecer ante este Juzgado Noveno de Distrito, ubicado en Avenida Río Baluarte número 1000, primer piso, fraccionamiento Tellería, de esta ciudad, a solicitar la devolución del predio ubicado en calle Río de las Cañas, número 128, colonia Independencia de esta ciudad; con el apercibimiento que de no hacerlo dentro del término de tres meses contados a partir de la publicación, causará abandono a favor del Erario Federal en términos del artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Mazatlán, Sin., a 31 de mayo de 2013.

Juez Noveno de Distrito en el Estado

de Sinaloa, con sede en Mazatlán

Lic. Elenisse Leyva Gómez

Rúbrica.

(R.- 369949)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Notificación

Araceli Navarro Lucio. Domicilio ignorado. En el proceso penal 155/2010, que se instruyó a Fernando Flores López y otros, por el delito de contra la salud y otros; dentro de los noventa días posteriores a esta publicación sírvase gestionar, ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en San Pedro Garza García, Nuevo León, la devolución del vehículo marca Volkswagen, tipo Jetta, modelo 2008, placas de circulación SFA-6130 del Estado de Nuevo León, con número de serie 3VWSD29M7YM072026; apercibida que de no hacerlo, causará abandono a favor del Gobierno Federal; ordenándose la notificación de la citada propietaria del automotor, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 21 de mayo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Sara Verónica Siller Morquecho

Rúbrica.

(R.- 369950)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en Oaxaca de Juárez

EDICTO

Telesforo Cruz Ramírez.

En el juicio de amparo indirecto 363/2013, promovido por el quejoso Roberto Hernández Hernández, contra un acto del Juez Sexto de lo Penal del distrito judicial del centro, residente en esta ciudad, al tener el carácter de tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le emplaza al juicio de mérito, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 6 de junio de 2013.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Juan Martínez Trujillo

Rúbrica.

(R.- 370122)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Mesa I
Sección Amparo
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 156/2013-I, promovido por Isabel Mancera Ramírez, el secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, licenciado José de Jesús Becerril Ramírez, en cumplimiento al auto de veintinueve de mayo de dos mil trece, con fundamento en la última parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, publíquese por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, a fin de emplazar al tercero perjudicado Cenobio Ibáñez Soriano, al mismo, haciéndole saber que tiene expedito su derecho para apersonarse al juicio, quedando a su disposición copia de la demanda de garantías, en este juzgado federal a fin de que haga valer lo que a su interés convenga; así mismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones dentro de la residencia de este juzgado, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, aún las de carácter personal, en términos de lo ordenado en la fracción I, del artículo 30, de la ley de amparo.

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 29 de mayo de 2013.

El Secretario

Lic. José de Jesús Becerril Ramírez

Rúbrica.

(R.- 370164)

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

TEHI (TECHOS, ESTRUCTURAS Y HERRERIA INDUSTRIAL),
POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA,
BRAULIO CARRILLO "N" Y JOSE LUIS MUÑOZ "N".

En el lugar donde se encuentren.

En los autos del juicio de amparo 112/2013-II, promovido por Lizzette Consuelo Cáceres Gutiérrez, por su propio derecho y en su calidad de apoderada legal de la persona moral denominada Servicios Cemento Cemex, sociedad anónima de capital variable, contra actos de los Miembros que integran la Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otras autoridades, actos consistentes en el acuerdo de catorce de diciembre de dos mil doce, dictado en el juicio laboral de origen 374/2001, mediante el cual se resuelve sobre la procedencia del incidente de sustitución patronal planteado; se emplaza a usted y se hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en la edificio "B", tercer nivel, Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, en esta

ciudad de Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de copia simple de la demanda de garantías y auto admisorio, y se le apercibe que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones que sean de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Cuernavaca, Mor., a 3 de junio de 2013.

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

Lic. Manuel Alexander Vázquez Falcón

Rúbrica.

(R.- 369528)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 366/2013-II, promovido por José Alfredo Gómez Galicia contra la resolución de veinte de marzo de dos mil trece, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada Mónica Perea Duran, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 370290)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 367/2013-II, promovido por Saúl Leonides Reyna contra la resolución de diez de marzo de dos mil, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a los terceros interesados Alberto Arreola López y Javier Arreola Guerrero, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 370291)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,

con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 357/2013-II, promovido por Mauro Abraham Reyes Rojas contra la resolución de veinticuatro de abril de dos mil trece, dictada por la Primera Sala Unitaria Penal de Texcoco, Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada Carmen Delya García Hernández, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 370293)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 352/2013-II, promovido por LUIS RANGEL SOLANO contra la resolución de treinta y uno de mayo de dos mil doce, dictada por la PRIMERA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada ROSA MARIA VALDEZ PEDRAZA, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 370294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 164/2013, promovido por MINERVA RONQUILLO ONOFRE, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero perjudicados a Juan Salvador Hernández Ronquillo y José Rubén Rojas Estévez y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del

término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 5 de junio de 2013.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Paulo César Falcón Gómez

Rúbrica.

(R.- 369834)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

PARA EMPLAZAR:

TERCERO PERJUDICADO

CARLOS CHAVEZ HERNANDEZ, POR SI Y REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL "GRIMCAR CONSTRUCCIONES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En juicio amparo indirecto 179/2013-IV, promovido Enrique Cuervo Ancona, apoderado "GRUPO NAPRESA", S.A. DE C.V. contra Juez y Secretario Juzgado Segundo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, ordenose emplazar; acto reclamado: sentencia doce noviembre de dos mil doce, dictado juicio mercantil ejecutivo 231/2010, deberá comparecer a este Juzgado, término treinta días hábiles, a partir siguiente última publicación edicto, apercibido no hacerlo, ulteriores notificaciones, practicarán lista, verificativo audiencia constitucional DIEZ HORAS CUARENTA Y CINCO MINUTOS, VEINTISEIS JUNIO DOS MIL TRECE.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario de mayor circulación en la República de los Estados Unidos Mexicanos.

Zapopan, Jal., a 20 de junio de 2013.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Ricardo Díaz Chávez

Rúbrica.

(R.- 370395)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

En trece de junio de dos mil trece, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Marco Alexandro Casarín Junco, Hernán Rincón y Oliver Eduardo López Portillo Gerardo, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado en el término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 2874/2012, promovido por Jesús Manuel Mancilla Castillo, contra actos de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 25 de junio de 2013.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 370442)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Cuarto Tribunal Colegiado
Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO**

Ante este Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, se encuentra radicado el juicio de amparo 149/2013, promovido por Lucio Alejandro Salinas Lara, contra la resolución de diecinueve de abril de dos mil diez, dictado por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, en el toca penal 1911/2009-9. En el referido expediente, se ordenó emplazar al tercero perjudicado el menor Axel Josef Ayala Mondragón, por conducto de su representante Anahit Patricia Mondragón López, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; a fin de que dentro del plazo no mayor a treinta días contado a partir de la última publicación, comparezca al citado Tribunal a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° de la Ley de Amparo vigente a momento de la presentación de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Cuernavaca, Mor., a 20 de mayo de 2013.

Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito

Lic. Víctor Manuel García Bonilla

Rúbrica.

(R.- 369190)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Chetumal, Q.R.
EDICTO**

En autos del juicio de amparo número 108/2013-IV-B, promovido por Tarquino Córdova Córdova, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chetumal, Quintana Roo, y del Director del Centro de Reinserción Social del Estado de Quintana Roo, ambos con residencia en esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de doce de septiembre de dos mil doce, decretado en autos de la causa penal 327/2011 del índice del Juzgado Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chetumal, Quintana Roo; se ordenó emplazar a juicio a la tercero perjudicada MARIA ANTONIETA YAÑEZ GONZALEZ por medio de edictos, por lo que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ubicado en avenida José María Morelos, número trescientos cuarenta y ocho, esquina con calle Laguna Encantada, con sede en Chetumal, Quintana Roo, dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos, dejándosele copia de la demanda de amparo en la Secretaría de este Juzgado Federal; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio, haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Asimismo, con fundamento en el artículo 149 de la Ley de Amparo, se le da vista con el contenido de los informes justificados rendidos por las autoridades señaladas como responsables.

Finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional del juicio está señalada para las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL QUINCE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO.

Chetumal, Q. Roo, a 6 de mayo de 2013.

El Juez Primero de Distrito en el Estado

Lic. Rogelio Eduardo Leal Mota

Rúbrica.

(R.- 369202)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS: DOMINGO MORENO GARRIDO Y MARIA MORENO HERRANZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO 108/2013-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 108/2013-IV, promovido por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander: DEMANDA: I. Nombre de la quejosa: Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander; III. Autoridades responsables: Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil, ambas del Distrito Federal. IV. Actos Reclamados: "...la sentencia de fecha 17 de enero de 2013, dictada por la H. Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca número 2304/2012...", así como su ejecución. Auto admisorio de trece de febrero de dos mil trece... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a Domingo Garrido Moreno y María Moreno Herranz... Auto de seis de mayo de dos mil trece... se deja de tener como tercero perjudicado a Domingo Garrido Moreno y se tiene como tercero perjudicado a Domingo Moreno Garrido...se fijan las diez horas con cincuenta minutos del treinta y uno de mayo de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Auto de veintinueve de mayo de dos mil trece "...toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación del domicilio de los terceros perjudicados Domingo Moreno Garrido y María Moreno Herranz... hágase el emplazamiento a juicio de los citados terceros perjudicados, por medio de edictos... haciendo del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les practicarán por medio de lista, que se fija en los estrados de este Juzgado..."

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

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

Lic. Jorge Elías Alfaro Rescala
Rúbrica.

(R.- 369570)

**Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Cuarto Circuito
Tepic, Nayarit
EDICTO**

J.A.I. 11/2012

A: JOAQUIN VAZQUEZ RODRIGUEZ.

(TERCERO PERJUDICADO)

En proveído de treinta de mayo de dos mil trece, dictado en los autos del Juicio de Amparo 11/2012, del índice del Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Cuarto Circuito, con residencia en la ciudad de Tepic, Nayarit, promovido por el quejoso Luis Paulino Ruíz García, contra actos de la Magistrada del Primer Tribunal Unitario del Vigésimo Cuarto Circuito, con residencia en Tepic, Nayarit y el Jueza Segunda de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, con sede en el Rincón, municipio de Tepic y Director del Centro Regional de Readaptación Social en Tehuantepec, Oaxaca, que hace consistir en la resolución de trece de mayo de dos mil diez, dictada en el toca penal 849/2009 que confirmó auto de formal prisión de treinta de septiembre de dos mil nueve, dictado en la causa penal 75/2009, del rubro del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, con sede en el Rincón, municipio de Tepic; se ordena emplazar al presente juicio al tercero perjudicado Joaquín Vázquez Rodríguez, por lo que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Cuarto Circuito, ubicado en Avenida Las Brisas número exterior 40, número interior 42, segundo piso, plaza comercial Tepic, fraccionamiento Las Brisas, en esta ciudad, en cualquier día de lunes a viernes en horas hábiles a partir de las nueve a las quince horas, para que señale domicilio donde pueda oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal, aún las de carácter personal, en términos de la fracción III, del artículo 28, de la Ley de la Materia, hasta en tanto indique un domicilio para tal efecto. En el entendido que se fijaron las nueve horas con diez minutos del veintiséis de agosto de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

Tepic, Nay., a 30 de mayo de 2013.

El Secretario del Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Cuarto Circuito

Lic. Jonathan Santacruz Morales
Rúbrica.

(R.- 369642)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

MARIANA MANZANO SOTO.

PRESENTE.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo radicado bajo el expediente número 1927/2012-I, promovido por Rigoberto Arias Timoteo, por propio derecho y en ejercicio de la patria potestad de sus menores hijos Carlos Michel y Diana Mariana, ambos de apellidos Arias Manzano, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Familiar, con sede en esta ciudad y otras autoridades, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercera perjudicada y por este medio se le emplaza para que en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberá presentarse ante este Tribunal, apercibiéndola que en caso de no hacerlo así, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado; asimismo, con apoyo en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda de garantías.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que para las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL ONCE DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, está prevista la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Cuarto de
Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Elizabeth Luna Vázquez
Rúbrica.

(R.- 369941)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito del Décimo Sexto Circuito,
con residencia en la ciudad de León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 1562/2012, promovido por Selene Esmeralda Valencia Ramírez, Fernando Haziél Valencia Ramírez y el menor de edad Aldo Josué Valencia Ramírez, contra actos del titular del juzgado Décimo Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato, de quien reclama, la violación a la garantía de audiencia cometida en agravio de su progenitor José Manuel Valencia Cardona; lo que se traduce, según, en la falta de emplazamiento a un contradictorio en materia civil, lo que originó a su vez, el embargo, remate, adjudicación y escrituración a favor de diversa persona del inmueble ubicado en calle Caracas 108, colonia "La Carmona" de esta ciudad; y su ejecución; juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado José Manuel Valencia Cardona, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de la parte quejosa; en el entendido que el tercero perjudicado en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarlo

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 28 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Salvador López Espinoza
Rúbrica.

(R.- 369945)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: ERNESTO MORALES VENEGAS, "INGENIERIA Y ARQUITECTURA JAFRA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN RESULTE SER SU REPRESENTANTE LEGAL, TERESA DE JESUS CORDOVA MOLINA, FRANCISCO VARGAS CERETH, LETICIA GONZALEZ PRECIADO, JAIME MORALES VENEGAS Y LETICIA MEDINA BALDOVINOS.

En el juicio de amparo indirecto número 1113/2011-III, promovido por Teresa Nuño Torres, contra actos del Juez Décimo Tercero de lo Civil de León, Guanajuato, y otras, consistente en la diligencia de embargo que aduce ilegalmente se practicó en su perjuicio respecto de la finca marcada con el número 4534, de la calle Arcadio Zúñiga Tejeda, en el Fraccionamiento Balcones de la Joya, en Guadalajara, Jalisco, no obstante que es tercera extraña al juicio mercantil ejecutivo 50/2006, y tener su posesión a título de propietaria, sin que previamente hubiere sido oída ni vencida en dicho procedimiento; así mismo, se duele de las consecuencias legales que de ello derivaron, esto es, el remate, adjudicación en definitiva y escrituración a favor de persona alguna, su inminente desposesión, e inscripciones en las oficinas registral y catastral respectivas; por violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlos por medio de edictos para que comparezcan en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las nueve horas con treinta minutos del veintiséis de agosto de dos mil trece.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en el periódico de mayor circulación de la República.

Zapopan, Jal., a 28 de mayo de 2013.

La Secretaria

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 370102)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo indirecto 54/2012, del índice de este Tribunal, promovido por Ricardo Adán Peralta Parada, contra actos de los Magistrados del Sexto Tribunal Unitario del Centro Auxiliar de la Tercera Región y del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, así como del Director del Centro Federal de Readaptación Social, número Uno, "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México y del Director General de Ejecución de Sanciones dependiente del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, en el que se reclama la resolución de fecha ocho de febrero de dos mil doce, dictada en autos del Toca Penal 359/2011, del índice del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con residencia en Toluca, Estado de México y su ejecución; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo (aplicable) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Antonio Manzano Coronel, para el efecto de que comparezca ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, quinto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, por sí o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio.

Toluca, Edo. de Méx., a 7 de junio de 2013.

El Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Lic. Jesús Ramírez Camacho

Rúbrica.

(R.- 370277)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo indirecto 52/2012 y su acumulado 53/2012 del índice de este Tribunal, promovido por María Elena Miranda Mondragón y Miriam Martínez Vega o Silvia León Garduño o Zeñayda Miriam Martínez Vega, contra actos de los Magistrados del Sexto Tribunal Unitario del Centro Auxiliar de la Tercera Región y del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, así como del Director del Centro de Readaptación Social "La Mesa", en Tijuana, Baja California y del Director General de Ejecución de Sanciones dependiente del Comisionado Organo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, en los que se reclama la resolución de fecha ocho de febrero de dos mil doce, dictada en autos del Toca Penal 363/2011, del índice del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con residencia en Toluca, Estado de México y su ejecución; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo (aplicable) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Antonio Manzano Coronel, para el efecto de que comparezca ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, quinto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, por sí o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de las demandas de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio.

Toluca, Edo. de Méx., a 14 de mayo de 2013.
El Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Lic. Jesús Ramírez Camacho

Rúbrica.

(R.- 370279)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero Civil
Secretaría "A"
Expediente 121/1995
EDICTO

SE CONVOCA JUNTA DE ACREEDORES.

En los autos de la QUIEBRA de INMOBILIARIA FETREL, S.A. DE C.V., bajo el número de expediente 121/1995, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintiuno de mayo del año dos mil trece, se fijaron las DIEZ HORAS DEL DIA NUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga lugar la JUNTA DE ACREEDORES para el reconocimiento, rectificación y graduación de los créditos presentados en la presente quiebra. Para tal efecto, se ordena la publicación de edictos, los cuales serán publicados por TRES VECES CONSECUTIVAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico "EL UNIVERSAL". Debiendo celebrarse dicha junta al tenor del orden del día propuesto por la sindicatura, consistente en:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- ANALISIS DE LOS CREDITOS RECONOCIDOS, GRADUACION Y PRELACION DE LOS MISMOS.
- 3.- DEBATE DE LOS CREDITOS.
- 4.- ASUNTOS GENERALES.

México, D.F., a 17 de junio de 2013.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María Teresa Oropeza Castillo

Rúbrica.

(R.- 370297)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Juzgado Octavo
Exp. 1280/2012-E
EDICTO

RUFINO GONZALEZ ITURBIDE y FRANCISCO ROA LEON, promovieron juicio de garantías número 1280/20012-E, contra actos que reclaman del MAGISTRADO UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO DIEZ, REGION DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, en el que señalaron como acto reclamado la omisión por parte de la autoridad responsable de dar contestación al escrito de dos de octubre del dos mil doce, en los autos del juicio por límites de tierras ejidales número 274/2002.

En el juicio de amparo 1280/2012-E, se han señalado las ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL OCHO DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero perjudicado, a JUAN LATAPI SARRE y otro; toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dicha persona, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Avenida 16 de Septiembre número 65, Colonia Industrial Alce Blanco, código postal 53489, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de éste juzgado federal las copias de traslado correspondiente.

Si no se presenta en ese término, por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 25 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Enrique Octavio Montero Medel
Rúbrica.

(R.- 370459)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en original con sello legible, fecha de emisión, nombre, cargo y firma autógrafa de quien expide el documento, sin alteraciones, acompañado de dos copias legibles.

En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000.

- El comprobante del pago deberá contener el nombre y el RFC del solicitante de la publicación, en caso de las personas físicas y o el nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. Se presentará para la gestión del trámite en original y copia simple (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet).

Nota: No se aceptarán recibos bancarios con las siguientes características: ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona para estos efectos la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

MARIO RUIZ RAMOS.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por María del Rocío Mendoza Gutiérrez, contra el acto reclamado a las autoridades responsables Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintiséis de enero de dos mil doce, dentro del toca penal 3831/2011, por la comisión del delito de Homicidio; por auto de doce de marzo de dos mil trece, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 237/2013 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que la ofendida dentro de la causa penal 465/2009 de origen, Mario Ruiz Ramos, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó a la autoridad responsable la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de dieciséis de mayo de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de Mario Ruiz Ramos, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, al tercero perjudicado Mario Ruiz Ramos, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 16 de mayo de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Guadalupe Muro Páez

Rúbrica.

(R.- 368901)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala:

En la causa penal número 124/2011, instruida en contra de ALEJANDRO JUAREZ POTRERO, por los delitos de DELINCUENCIA ORGANIZADA, SECUESTRO Y VIOLACION, con esta fecha se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“TLAXCALA, TLAXCALA, A VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL TRECE.

Visto el estado que guardan los presentes autos, de los que se advierte que existen contradicciones sustanciales entre lo referido por los testigos Ana Karina Ordóñez Hernández, Martiniana Mora Martínez, Juana Vitaliana Potrero Méndez, Vianey Juárez Mora, Miriam Juárez Mora, María Guadalupe Juárez Potrero, Miguel Angel Juárez Matía, Pedro Filiberto Otero Corona y Fernando Potrero Cruz, con lo declarado por la ateste Yesenia Lucero Almeida Juárez; en consecuencia, con fundamento en los artículos 41, 265 y 268 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena desahogar los careos supletorios entre las testigos

Ana Karina Ordóñez Hernández, Martiniana Mora Martínez, Juana Vitaliana Potrero Méndez y Vianey Juárez Mora, Miriam Juárez Mora, María Guadalupe Juárez Potrero, Miguel Angel Juárez Matía, Pedro Filiberto Otero Corona y Fernando Potrero Cruz, con lo declarado por la ateste Yesenia Lucero Almeida Juárez, para lo cual se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA ONCE DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para su desahogo, ello ante la imposibilidad de localizar a la testigo Yesenia Lucero Almeida Juárez...

...En atención a lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 Constitucional; 41, 83 y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales, y atendiendo a que este Juzgado ha realizado las gestiones necesarias dentro del presente proceso para lograr la comparecencia de la testigo Yesenia Lucero Almeida Juárez, sin que hasta la fecha haya sido posible su localización; en consecuencia, se ordena la citación de la testigo Almeida Juárez, para el día y hora señaladas con antelación, a efecto de llevar a cabo las diligencias de careos en los que va a intervenir, ateste que deberá comparecer debidamente identificada en la fecha y hora señaladas ante este Juzgado de Distrito, sito en Segunda Privada de Cedros, San Buenaventura Atempán, Tlaxcala.

Para lograr lo anterior, gírese atento oficio al Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal, a fin de que sirva realizar las gestiones necesarias para la publicación del edicto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, mismo que deberá ser publicado el UNO, TRES Y CINCO DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para lo cual remítasele el archivo del texto del edicto en un dispositivo USB con carácter devolutivo.

Cabe hacer la precisión de que se establece dicha hora y fecha, en razón de que en diversas causas penales tramitadas en este órgano jurisdiccional, se ha ordenado la citación por medio de edictos y se advierte que el Administrador Regional del Consejo de la Judicatura Federal informó que es necesario que se cuente con veinticinco días hábiles de anticipación a la fecha en que el edicto deba ser publicado...

...Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma el Licenciado Ignacio Manuel Cal y Mayor García, Juez Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ante el Licenciado Aldo Christian Gallegos Ortiz, Secretario que autoriza y da fe. DOY FE.- Dos firmas ilegibles. RUBRICAS".

Atentamente
Tlaxcala, Tlax., a 23 de mayo de 2013.
El Juez Primero de Distrito en el Estado
Lic. Ignacio Manuel Cal y Mayor García
Rúbrica.

(R.- 369817)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

REYNA MARTINEZ MARTINEZ, EN REPRESENTACION DE LA MENOR BLANCA LETICIA LARA MARTINEZ. TERCEROS PERJUDICADOS.

En el juicio de amparo directo 186/2013, promovido por Daniel Lara Primo, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como parte tercera perjudicada resulta ser Reyna Martínez Martínez, en representación de la menor Blanca Leticia Lara Martínez, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de treinta y uno de octubre de dos mil doce, dictada en el toca 313-A-1P02/2012, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de violación equiparada, cometido en agravio de la menor Blanca Leticia Lara Martínez; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 14 y 16 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: la sentencia reclamada es violatoria de sus garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica, contenidas en el artículo 14 de la constitución federal, porque pretende privarlo de su libertad personal y sus derechos, mediante un juicio en el que no se cumplieron las formalidades esenciales del procedimiento; asimismo, señala que, en el presente caso, se advierte sin lugar a dudas que la sentencia se basa únicamente en los medios probatorios allegados por la representación social, sin tomar en cuenta la Ad quem las pruebas aportadas por la defensa, que en base a esas probanzas se determina que no se integró el cuerpo del delito del hecho punible imputado; por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena

emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparece la citada tercera perjudicada, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 11 de junio de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Verónica Peña Velázquez

Rúbrica.

(R.- 369940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Sección Penal
Mesa Unica
C.P. 43/2012
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
EDICTO

ALVAR FIDENCIO DIAZ FLORES

En la causa penal número 43/2012, de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán, que se instruyó a ALVAR FIDENCIO DIAZ FLORES en la comisión de un delito en materia de derechos de autor, en las modalidades de arrendamiento y almacenamiento de copias de videogramas protegidas por la Ley Federal de Derechos de Autor, en forma dolosa, con fin de especulación comercial y sin autorización que en los términos de la citada ley debe otorgar el titular de los derechos de autor o de los derechos conexos, previsto y sancionado en el artículo 424 Bis, fracción I, del Código Penal Federal, y en relación con el artículo 194, fracción I, numeral 34, del Código Federal de Procedimientos Penales, y en relación con los artículos 7, párrafo primero, 8, 9, párrafo primero, y 13 fracción IV y la segunda, en relación con la fracción II, del referido numeral del citado código punitivo, al resultar operante la excluyente de delito prevista en el artículo 15, fracción II, del Código Penal Federal, dictándose el auto de veinte de mayo de dos mil trece se ordenó notificar el acuerdo antes referido por edictos que deberán publicarse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, con el que se informa que no se ha presentado persona alguna para la entrega-devolución de los objetos consistentes en el EQUIPO DE COMPUTO COMPUESTO POR UN MONITOR MARCA SAMSUNG DE COLOR BEIGE, MODELO 793V S, NUMERO DE SERIE LB17H9LA103645F, PAIS DE FABRICACION CHINA, CON SU RESPECTIVO CABLE PARA CORRIENTE, UN CPU COLOR NEGRO MARCA ACTIVE COOL, SIN MODELO, SIN NUMERO DE SERIE, CON SU RESPECTIVO CABLE DE CORRIENTE, UN TECLADO DE COLOR BEIGE MARCA GENIUS MODELO K639, KB-06XE, PAIS DE FABRICACION CHINA, UN MOUSE COLOR NEGRO MARCA GENIUS, M/N: GM-04003A, S/N: 158186305898 PAIS DE FABRICACION CHINA, en las oficinas de la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República, bajo el apercibimiento que de no hacerlo los objetos causarán abandono a favor del Gobierno Federal, de conformidad con el artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

Mérida, Yuc., a 7 de junio de 2013.

La Jueza Primero de Distrito en el Estado

Lic. Margarita Nahuatt Javier

Rúbrica.

(R.- 369946)

AVISOS GENERALES

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO**

C. EDGAR GARCIA DEL ANGEL.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/06/2013/08/069, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 1044/2010, formulado al Municipio de Alamo Temapache, Estado de Veracruz, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Director de Obras Públicas Municipal del H. Ayuntamiento de Alamo Temapache, Estado de Veracruz, y a quien se le atribuye que Omitió observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal y a lo previsto en los CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES números FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-I, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-B, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-A, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-C, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-D, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-H, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-G, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-E y FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-F celebrados por la Presidenta Municipal y Síndico Unico con el contratista C. Arnold Victorio Hernández, respectivamente, toda vez que solicitó a la Tesorera Municipal, mediante memorándums números 0312, 0102, 0102, 0108, 0137, 0312, 0312, 0310 y 0311, iniciar el procedimiento de pago correspondiente a las facturas 0410, 0334, 0335, 0337, 0346, 0409, 0408, 0406 y 0407 expedidas por el C. Arnold Victorio Hernández, por concepto de pago de los proyectos ejecutivos consistentes en "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "SISTEMA MULTIPLE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "AMPLIACION DE RED ELECTRICA PARA SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA"; "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, DE DRENAJE DE SANITARIOS Y POZO"; "SISTEMAS DE DRENAJE SANITARIOS" de los contratos en mención, sin que para ello, contara con la documentación justificativa que acreditara la procedencia de las solicitudes de pago realizadas a la Tesorera Municipal, siendo está documentación justificativa los proyectos ejecutivos previstos en la CLAUSULA PRIMERA de los contratos multicitados; y para lo cual derivado de dichas solicitudes de pago se erogaron \$4,354,901.80 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS UN PESOS 80/100 M.N.) de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, como se refleja de los estados bancarios de la cuenta 22-00024195-2 del banco Santander (México) S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, que concentra los recursos del Fondo, por concepto de pago al C. Arnold Victorio Hernández en contravención a lo previsto en la CLAUSULA CUARTA de los contratos en cita, que establece que se cubrirá al contratista el importe del contrato hasta que el proyecto esté totalmente terminado en todos los conceptos en el periodo que comprenda conforme al precio pactado, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 11:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14140, en la Ciudad de México, Distrito Federal, poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 369910)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

C. BEATRIZ RAMIREZ HERNANDEZ.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/06/2013/08/069, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 1044/2010, formulado al Municipio de Alamo Temapache, Estado de Veracruz, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2008, dentro del cual ha sido considerada como presunta responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que durante el desempeño de su cargo como Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento de Alamo Temapache, Estado de Veracruz, y a quien se le atribuye que no se responsabilizó de la correcta administración de los recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal, así como lo pactado en los CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES números FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-I, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-B, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-A, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-C, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-D, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-H, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-G, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-E, FISM-MTE-SP-EP-2008-164-127-F celebrados por la Presidenta Municipal y Síndico Unico con la persona física Arnold Victorio Hernández, relativos a la elaboración de los proyectos ejecutivos consistentes en "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "SISTEMA MULTIPLE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE"; "AMPLIACION DE RED ELECTRICA PARA SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA", "SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, DE DRENAJE DE SANITARIOS Y POZO"; "SISTEMAS DE DRENAJE SANITARIOS", toda vez que, de la revisión a los expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la obra pública, auxiliares contables, órdenes de pago, solicitudes de pago, facturas y pólizas cheque; se constató que contrario a lo pactado en la CLAUSULA CUARTA de dichos contratos, en el sentido de que se cubrirá al contratista el importe del contrato hasta que el proyecto esté totalmente terminado en todos los conceptos en el periodo que comprenda conforme al precio pactado; autorizó las órdenes de pago con números de folio 02499, 2860, 2859, 2852, 01052, 02495, 02497, 02498 y 0249, no obstante de que el C. Arnold Victorio Hernández no entregó los proyectos ejecutivos objeto de los contratos, esto es, la documentación justificativa que acreditara la procedencia de pago por un monto total de \$4,354,901.80 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS UN PESOS 80/100 M.N.) de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, como se refleja de los estados bancarios de la cuenta 22-00024195-2 del Banco Santander (México), S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, que concentra los recursos del Fondo; sin que, por otro lado, hubiera emitido negativa por escrito para no realizar el pago, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14140, en la Ciudad de México, Distrito Federal, poniéndose a su disposición para su consulta en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 369914)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 039/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ENLACE INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-911-1-CFLA001-0000005-E-C-B		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHO CIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 3. FORMULAR LÍNEAS GENERALES DE COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR DIFERENTES ORGANISMOS DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS. 4. ESTABLECER PROYECTOS BILATERALES DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DESARROLLAR PROGRAMAS ESTATALES EN LA MATERIA. 5. DEFINIR CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 6. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y ESQUEMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 7. PROMOVER LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PARA IMPULSAR PROYECTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 8. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LAS MISMAS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 9. PROMOVER ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA FOMENTAR SU PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.		

	10. DESARROLLAR ESQUEMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. 11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA, PARA DIFUNDIRLAS ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE POLÍTICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA REQUERIDOS POR LA COMISIÓN DE POLÍTICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN. 13. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS Y TRABAJOS CELEBRADOS POR LA COMISIÓN DE POLÍTICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • VIDA POLÍTICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) EN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
Código del Puesto	04-215-1-CFNC002-0000084-E-C-A		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR SU PRESENCIA Y DAR FE DE LEGALIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 2. VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE COMISIÓN, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PASAJES Y VIÁTICOS, PARA INICIAR EL TRÁMITE CONDUCTENTE. 3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS.		

	4. IMPLEMENTAR ACCIONES EN LA VERIFICACIÓN DE PERMISOS DE APUESTAS QUE SE CRUZAN EN LOS CENTROS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO, PARA ASEGURAR SU EJECUCIÓN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 5. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE CELEBREN JUEGOS ILEGALES, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y/O CLAUSURAS CORRESPONDIENTES. 6. VIGILAR LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ERRADICACIÓN DE PRÁCTICAS ILÍCITAS EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS O CLANDESTINOS. 7. VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE ELABORAN LOS INSPECTORES EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FORMALIZAR A TRAVÉS DEL FINIQUITO LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) EN APOYO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFNC002-0000087-E-C-A		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE QUEJAS, INCONFORMIDADES, RECLAMACIONES DE PREMIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CATALOGAR CADA UNA DE LAS SITUACIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE UN JUEGO O SORTEO CON O SIN PERMISO. 2. CLASIFICAR LOS DIVERSOS TIPOS DE ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SE PRESENTEN, PARA DETERMINAR EL TIPO DE ATENCIÓN QUE PROCEDA SEGÚN SEA EL CASO.		

	3. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN, ACLARACIÓN Y TOMA DE DECISIONES. 4. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, PARA COADYUVAR EN SU DESAHOGO A TRAVÉS DE PROYECTOS Y RESOLUCIONES JURÍDICAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA. 5. EVALUAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS OTORGADOS A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE ELLAS. 6. ANALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE CONDUCTAS INFRACTORAS A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN CONFORME A DERECHO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) EN OPERACIÓN, LOGÍSTICA Y BASE DE DATOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFNC002-0000088-E-C-A		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA REALIZAR SU DESCARGO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL DE VIÁTICOS ANTICIPADOS Y DEVENGADOS, A FIN MANTENER UN ARCHIVO HISTÓRICO DE CONSULTA. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y LOGÍSTICA RELATIVA A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL AUTORIZADO A DIVERSOS EVENTOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SE REALIZAN EN EL PAÍS. 4. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SOBRE LOS PERMISOS OTORGADOS, PAGOS Y FIANZAS DEPOSITADAS, SANCIONES, IDENTIDAD DE LOS PERMISIONARIOS, RESOLUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO, Y LA DEMÁS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, Y SU REGLAMENTO, PARA PROVEER DE INFORMACIÓN DE CONSULTA EN LA MATERIA A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.		

	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, PARA DAR ATENCIÓN, TURNO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE RECIBEN Y GENERAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ESPECIALES RELATIVOS A POSIBLES CONFLICTOS O DENUNCIAS REFERENTES A EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS TRÁMITES E INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGOS EN LOS FORMATOS SAT, ASÍ COMO DE LAS FIANZAS DEPOSITADAS POR LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMAS. 8. COORDINAR LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE FORMATOS, DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUEGOS Y SORTEOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA AGILIZACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PERMISOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 9. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA PÁGINA DE INTERNET, RESPECTO AL PERSONAL ACTIVO, COSTOS DE PERMISOS, REQUISITOS PARA PERMISOS, LLENADO DE FORMATOS, ETC., PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN. 10. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO EN MATERIA INFORMÁTICA REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - CIENCIAS POLÍTICAS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTABILIDAD - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
Código del Puesto	04-310-1-CFNA001-0000057-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- DESARROLLAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACIÓN, VIABILIDAD Y EN SU CASO DE DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS EN CONGRUENCIA CON PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES. - INSTRUMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE DERECHO COMPARADO, PARA ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y HOMOGENEIDAD CON EL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. - IMPLEMENTAR MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE ALCANCES Y LÍMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES Y VIABILIDAD LEGISLATIVA. - PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO EN LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES VARIABLES DE ESTUDIO SOBRE DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES, PARA LA DETERMINACIÓN DE LA BUSQUEDA DE CONSENSOS, ASÍ COMO DE LA VIABILIDAD DE PROPUESTAS LEGISLATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB - TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS ZONA SUR-SURESTE		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000024-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACIÓN O CIERRE DE ESPECTÁCULO EN VIVO O LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA SUR-SURESTE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD. - ACTUALIZAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, CLAUSURA, ETC. DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA SUR-SURESTE, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNO DE ELLOS. - ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA SUR-SURESTE, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4. VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS EN LA ZONA SUR-SURESTE. 5. REVISAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA SUR-SURESTE, PARA GARANTIZAR EL CÁLCULO Y ENTREGA DE LAS PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES. 6. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS EN LA ZONA SUR-SURESTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS ZONA NORESTE		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000086-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACIÓN O CIERRE DE ESPECTÁCULO EN VIVO O LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD. 2. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, CLAUSURA, ETC. DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNO DE ELLOS. 3. ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4. VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE. 5. REVISAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE, PARA GARANTIZAR EL CÁLCULO Y ENTREGA DE LAS PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES. 6. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS ESPECTÁCULOS EN VIVO Y LIBROS FORÁNEOS DE LA ZONA NORESTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: - DERECHO - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - CONTABILIDAD - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUTOFINANCIAMIENTO		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000115-E-C-B		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A SORTEOS DE AUTOFINANCIAMIENTO, PARA COADYUVAR EN LA AUTORIZACIÓN DE AQUELLAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. ELABORAR LOS PERMISOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS AL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN. 3. COTIZAR EL PAGO DE APROVECHAMIENTOS DE LOS PERMISOS, PARA ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTO AUTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		

	4. VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN DE LOS PETICIONARIOS, ASÍ COMO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SORTEOS DE AUTOFINANCIAMIENTO, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 5. ANALIZAR LAS MODIFICACIONES A PERMISOS DE SORTEOS DE AUTOFINANCIAMIENTO SOLICITADOS, PARA VERIFICAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS ZONA SUR		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000123-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCIÓN Y ASESORIA A LOS PETICIONARIOS DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y, SU REGLAMENTO. 2. REALIZAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE APERTURA, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES. 3. REVISAR LAS COTIZACIONES POR CONCEPTO DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA COMPROBAR LA CORRESPONDENCIA CON LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTOS AUTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE LA ZONA SUR DEL PAÍS, QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y, SU REGLAMENTO, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS DE CARÁCTER ILÍCITO EN LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS DE LA ZONA SUR DEL PAÍS, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CONTROL Y CONSULTA SOBRE LAS SOLICITUDES TRAMITADAS Y PERMISOS OTORGADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS DE JUEGOS Y SORTEOS C		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000125-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN DE CONSULTA SOBRE LAS AUTORIZACIONES DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - INSPECCIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE PERMISOS OTORGADOS, SANCIONES, IDENTIDAD DE LOS PERMISIONARIOS, RESOLUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO, Y LA DEMÁS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS MISMAS. - VALIDAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA EN LAS BASES DE DATOS SOBRE LOS PAGOS Y FIANZAS DEPOSITADAS POR LOS PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON DATOS CONFIABLES QUE PERMITA LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA MATERIA. - SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A PERMISIONARIOS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA MISMA Y AGILIZAR LA CONSULTA POR PARTE DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - GENERAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LOS CONTENIDOS DE LAS BASES DE DATOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN SU DIFUSIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DE LA SECRETARÍA, EN CONGRUENCIA CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN PERMISOS DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000149-E-C-B		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS PERMISIONARIOS DE SORTEOS, PARA ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EVITAR MOROSIDAD EN EL TRÁMITE POR PARTE DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES. 2. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA SOMETER A VISTO BUENO DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 3. VERIFICAR QUE LOS PERMISOS DE SORTEOS A OTORGAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 4. ELABORAR LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS POR CONCEPTO DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA ESTABLECER LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 5. ANALIZAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS DE SORTEOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS. 6. TURNAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, LOS PERMISOS AUTORIZADOS, PARA COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS. 7. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE SORTEOS, PARA MANTENER UN CONTROL SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE RESULTEN IMPROCEDENTES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL		
Código del Puesto	04-811-1-CFOB003-0000263-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS EN MATERIA PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE CONFORMACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SEGOB, PARA CERTIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 3. OPERAR EL PROCESO DE TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), PARA DAR INICIO AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 4. FORMULAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR LA SHCP, PARA INFORMAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 5. ELABORAR E INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR QUE EL MISMO ATIENDA LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE GASTO FIJADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 6. FORMULAR Y REVISAR LOS CALENDARIOS DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES POR UNIDAD RESPONSABLE Y A NIVEL DE PARTIDA, PARA ESTABLECER LOS PORCENTAJES DE PRESUPUESTO QUE SE DEBERÁN PROGRAMAR DE FORMA MENSUAL O SEMESTRAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.		

	7. REVISAR LA ELABORACIÓN DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS PROGRAMÁTICOS - PRESUPUESTALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICO Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA. 8. CONSOLIDAR LAS PROPUESTAS DE METAS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL SECTOR GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 9. ELABORAR LA PROPUESTA DEL CALENDARIO FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LA SEGOB, PARA GARANTIZAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO. 10. GENERAR Y REVISAR LAS ESTADÍSTICAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SECTOR GOBERNACIÓN, PARA PROPONER EL CALENDARIO FINANCIERO DE EGRESOS REAL, A FIN DE HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ EL GASTO PÚBLICO. 11. ELABORAR E INTEGRAR EL CALENDARIO FINANCIERO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO APROBADO A LA SEGOB EN EL MÓDULO BW DEL SISTEMA GRP SAP/R3, PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DEL MISMO A LA GLOBALIZADORA CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ACTIVIDAD ECONÓMICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000052-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO GRP SAP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR.		

	3. VERIFICAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE CALIDAD. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO QUE SE EFECTÚAN EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO - ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - CONTABILIDAD - ECONOMÍA GENERAL - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000053-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. VIGILAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS.		

	3. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. ESTUDIAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y EFECTUAR EL ANÁLISIS PARA EL DICTÁMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE EQUILIBRAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARÁN LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS. 6. COADYUVAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ECONOMÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000054-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS EN GENERAL AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GRP SAP, PARA VIGILAR LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, DESDE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR. 3. VERIFICAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE CALIDAD. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS QUE SE EFECTÚAN EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000055-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. VIGILAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, PARA ASEGURAR LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDOS.		

	3. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. ESTUDIAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS REALIZADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS Y EFECTUAR EL ANÁLISIS PARA EL DICTÁMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE EQUILIBRAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS CON LAS OFERTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL MERCADO QUE SUSTENTARÁN LAS LICITACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADAS. 6. COADYUVAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTADÍSTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN GRP SAP, PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO RESPECTO A LAS LICITACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADAS, QUE PERMITAN DOTAR DE ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO - ECONOMÍA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - CONTABILIDAD - ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL A		
Código del Puesto	04-811-1-CFPC001-0000293-E-C-O		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIEZ Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- RECIBIR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS ORIGINALES DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL COMPROBATORIA DEL GASTO EN LA MATERIA. - CONSTATAR QUE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS CORRESPONDIENTES A BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. - ELABORAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO POR CONCEPTO DE BIENES Y SERVICIOS, PARA COMUNICAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE LAS MISMAS. - REVISAR EN INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES. - EFFECTUAR CONCILIACIONES EN MATERIA DEL GASTO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LA SECRETARÍA, PARA LA ACLARACIÓN INMEDIATA DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS. - CAPTURAR EN EL SISTEMA SAP/R3, LA LIBERACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO RELATIVOS A LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REMUNERACIÓN FINANCIERA A LOS PROVEEDORES CORRESPONDIENTES. - ELABORAR REPORTES RELATIVOS AL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS TRÁMITES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS. - VERIFICAR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ORIGINALES DE TRÁMITES DE PAGOS DEVENGADOS POR CONCEPTOS DE CONTRATOS DE BIENES O SERVICIOS, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. - INTEGRAR Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS AL ARCHIVO CONTABLE, PARA SU REGISTRO Y RESGUARDO CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • AUDITORÍA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SEGOB EN VERACRUZ		
Código del Puesto	04-214-1-CFPQ002-0000182-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

19.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR (A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000010-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR (A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR (A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000012-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

22.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR (A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

23.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR (A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000014-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Julio de 2013 al 19 de Julio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Julio de 2013 al 19 de Julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de Julio de 2013 al 24 de Julio de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de Julio de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115,161366 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 040/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000310-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR PROYECTOS DE DIAGNÓSTICO DEL CAPITAL HUMANO, PARA IDENTIFICAR LOS PERFILES ACTUALES DE LOS FUNCIONARIOS Y DEMÁS ACCIONES DE DESARROLLO ACORDES A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR ACCIONES EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. - INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, PARA EMITIR OPINIÓN TÉCNICA QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. - COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MISMOS. - SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO ACTUALIZADO QUE PERMITA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - COORDINAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS GRADOS DE AVANCE EN LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROYECTOS (CLIMA ORGANIZACIONAL, MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, ETC.), PARA		

	DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGÍA • ADMINISTRACIÓN • SISTEMAS Y CALIDAD . VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000341-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 2. VIGILAR EL PROCESO DE ANÁLISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA LA RESOLUCIÓN Y ATENCIÓN DE AQUELLAS QUE RESULTEN PROCEDENTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR QUE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA DEPENDENCIA Y LOS TRABAJADORES DE BASE Y EL SINDICATO, SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A FIN DE ASEGURAR QUE SE RESPETEN LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. 4. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES JURÍDICO LABORALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL SOBRE LAS BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, PARA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA SEPARACIÓN DE LOS MISMOS. 6. VERIFICAR EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), PARA MANTENER LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE		

	LOS ACREDITEN COMO SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE PERSONAL Y HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ACREDITAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA DEPENDENCIA. 8. VERIFICAR EL PROCESO DE CÁLCULO DE ANTIGÜEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN PLAZA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN QUE AVALE EL PAGO DE PENSIONES Y QUINQUENIOS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS CAPACIDADES GERENCIALES CAPACIDADES TÉCNICAS	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA . VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PUBLICA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLÍTICAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA. VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	CREATIVO (A) DE DISEÑO GRÁFICO "A"		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000384-E-C-N		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PRODUCIR MATERIALES DE DISEÑO GRÁFICO, PARA LA REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO. 2. ELABORAR ANUNCIOS ELECTRÓNICOS, PARA LA INTRANET SEGOB. 3. OBTENER UN REGISTRO DE MATERIALES DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO, PARA LA MEMORIA GRÁFICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SEGOB.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO CAPACIDADES GERENCIALES	CARRERA GENÉRICA: • DISEÑO . VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

		NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Julio de 2013 al 19 de Julio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Julio de 2013 al 19 de Julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de Julio de 2013 al 24 de Julio de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de Julio de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será

denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de	Subdirector (a)	Director(a)	Director(a)

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta **COMAR / ARIA / 08 / 2013** para la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, **ANALISTA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN EN ASISTENCIA**, publicada en el diario oficial de la federación el **26 de junio de 2013**.

Dice:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN EN ASISTENCIA		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000072-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	MÉXICO D.F.

Debe decir:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE REGISTROS DE INFORMACIÓN EN ASISTENCIA		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000072-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	ACAYUCAN, VERACRUZ

Las bases de participación son las mismas que se encuentran publicadas en el diario oficial de la federación el miércoles 26 de junio de 2013.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
 El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario del CTS

Lic. Ruben López Melchor

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

REFERENCIA No. COMAR / DPR / 07 / 2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROTECCIÓN Y RETORNO		
Código del Puesto	04-N00-1-CFMA001-0000038-E-C-F		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE RECIBE LA COMISIÓN. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD COMO EL ANÁLISIS Y PREEVALUACIÓN DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - COORDINAR LA PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES DE SOLICITUDES DE REFUGIO, AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO. - COORDINAR LAS RELACIONES CON LOS HOMÓLOGOS INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO. - CONSOLIDAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE INTERVENGAN EN EL TEMA DEL REFUGIO, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER ACCIONES COORDINADAS DE ATENCIÓN A REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. - DERECHO. - RELACIONES INTERNACIONALES.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PÚBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA.
	IDIOMAS	INGLÉS: LEER (NIVEL-AVANZADO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL - AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

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

	experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera

	Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																															
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																															
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012.																																															
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> 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						Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																											
Enlace	30	20	15	10	25																																											
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																											
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																											
Director de Área	20	20	20	15	25																																											
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																											
Director General	20	20	20	15	25																																											

	estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	03 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 03 al 16 de julio de 2013
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 24 de julio de 2013
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de		

	entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
Etapas de entrevista	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutierrez Reyes

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. 336

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) Jurídico del Sistema Financiero de Fomento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFLC003-0000004-E-C-P	
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 Banca de Desarrollo	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Conocimientos y Experiencia en Derecho Financiero. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Nivel Básico de Inglés.	

Funciones Principales: **1.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los Órganos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca. **2.** Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo, con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ejercer las facultades de coordinadora sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre dichas Entidades. **3.** Participar, en los términos de las disposiciones legales aplicables junto con las Dependencias y Entidades involucradas en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, y los programas institucionales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Instrumentar y, en su caso, previo acuerdo superior, formalizar mandatos relativos a la materia de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, que otorgue el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Orientar los procesos de planeación, programación y presupuestación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **6.** Conocer y apoyar la operación de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. **7.** Prestar apoyo y asesoría jurídica, a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Participar en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento y realizar estudios de carácter jurídico en materia del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Elaborar y someter a consideración superior, proyectos de reformas al marco jurídico de Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Coordinar la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación, y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Entidades y Dependencias, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente. **11.** Coordinar y dar atención a las peticiones o consultas de carácter jurídico, que realicen los particulares, Entidades y Dependencias, así como recibir notificaciones, requerimientos, oficios y demás peticiones de las autoridades dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **12.** Vigilar que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable. **13.** Emitir su opinión sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **14.** Participar en la elaboración de proyectos de normas jurídicas dirigidas a los usuarios y Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **15.** Participar con otras autoridades en la elaboración, difusión y discusión de los distintos asuntos y temas de carácter jurídico y aquéllos que correspondan a la Agenda Legislativa en el ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFLC003-0000008-E-C-L	
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 Evaluación del Desempeño.	
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
	No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
	Ciencia Política	Opinión pública
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
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 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre. Periodos Especiales de Trabajo: Durante el proceso de integración de los informes trimestrales y en la elaboración del PPEF en cada Ejercicio Fiscal.	

Funciones Principales: 1. Establecer el proceso de análisis de la información de desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y del Ejercicio del Gasto Federalizado, con base en la Normatividad del PBR-SED, los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar la vigilancia del desempeño presupuestario en el Gobierno Federal. 2. Dictar estrategias de mejora a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y al Ejercicio del Gasto Federalizado, mediante los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con la finalidad de fortalecer la calidad en el Ejercicio del Gasto Público en el Sector Gubernamental. 3. Conducir el análisis e integración de información sobre el desempeño de los programas presupuestarios que se envíen al Congreso de la Unión, a través de los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar la transparencia y rendición de cuentas en el Gobierno Federal. 4. Establecer el proceso de seguimiento y monitoreo del desempeño en la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de los criterios y elementos metodológicos definidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño y la adecuada supervisión indicadores, metas y prioridades establecidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y reportados Portal Aplicativo de la SHCP, con la finalidad de mejorar en los programas presupuestarios, su Matriz de Indicadores para Resultados, metas y prioridades. 5. Coordinar la emisión de recomendaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los indicadores, metas y prioridades establecidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y reportados en el Portal Aplicativo de la SHCP, con la finalidad de incrementar el desempeño del Gobierno Federal. 6. Proponer junto con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social lineamientos y criterios para la mejora del proceso de seguimiento y monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios, mediante la aplicación de los criterios y elementos normativos definidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño, la emisión de las recomendaciones necesarias para la mejora de los programas presupuestarios y la adecuada supervisión indicadores, metas y prioridades establecidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y reportados Portal Aplicativo de la SHCP, con la finalidad de mejorar la coordinación de la política del desempeño presupuestario. 7. Proponer diferentes mecanismos y estrategias de capacitación presencial y a distancia, a través de conferencias, cursos, talleres, seminarios, entre otros, con la finalidad de fortalecer las capacidades de formación especializada de los Servidores Públicos involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto y promover una cultura de resultados y transparencia en los Gobiernos, a nivel Nacional. 8. Autorizar las estrategias de capacitación y el Programa Anual de Capacitación en materia de PBR-SED, con base en la propuesta generada por la Dirección de Capacitación de la Unidad de Evaluación del

Desempeño, para los Servidores Públicos de los tres ámbitos de Gobierno, Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en sus tres órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto, con el objetivo de mejorar los programas presupuestarios como parte de la implementación y consolidación del PBR-SED en los Gobiernos, que garanticen el cumplimiento de su aplicación conforme al Marco Normativo establecido por la Unidad. **9.** Evaluar los resultados de las capacitaciones impartidas, con base en las estadísticas presentadas por el área de capacitación de la Unidad, para una mejor toma de decisiones y definición de estrategias, asegurando el fortalecimiento de las capacidades de los Servidores Públicos involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto, así como el control de la asignación de recursos humanos y materiales destinados para cumplir con los objetivos y metas de capacitación establecidas. **10.** Patrocinar estrategias de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno Federal, de los Gobiernos Estatales y Municipales, mediante la firma de convenios, ejercicios de rendición de cuentas a la sociedad civil y la difusión a la ciudadanía de información sobre el desempeño, a fin de contribuir a la mejora de la participación ciudadana en el desempeño del Gobierno Federal. **11.** Proponer una política de vinculación dentro de la Administración Pública Federal, Gobiernos Locales, así como con Empresas, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de nuevos mecanismos de accesibilidad de la información del desempeño en Lenguaje Ciudadano, a fin de difundir los avances sobre la Gestión para Resultados en la ciudadanía. **12.** Realizar acciones de vinculación con dentro de la Administración Pública Federal, Gobiernos Locales, así como con Empresas, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante la asistencia a foros, ponencias y congresos en materia de Transparencia Presupuestaria, y del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de comunicar los resultados del desempeño gubernamental y tener una mejor relación con la ciudadanía. **13.** Proponer estudios, investigaciones y foros que apoyen y mejoren la posición o evaluación de México en los índices que miden la Transparencia Presupuestaria, mediante el análisis de las calificaciones emitidas por las Organizaciones Internacionales y de la Sociedad Civil encargadas de realizar estos estudios, a fin de mejorar la calificación de nuestro país en dichas mediciones. **14.** Colaborar en el proceso de integración, elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones y mejores prácticas en temas de desempeño gubernamental, mediante el análisis de experiencias nacionales e internacionales en el tema de Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de asegurar el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el modelo del PBR-SED del Gobierno Federal. **15.** Proponer foros que impulsen la cultura del desempeño gubernamental a nivel nacional, a través de la participación activa de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Locales, así como con Empresas, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer un debate de mejora en los temas de Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) Jurídico(a) de Coordinación Fiscal	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFLC003-0000003-E-C-T	
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:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%,	

	mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Office, Outlook e Internet. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre.

Funciones Principales: **1.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la formulación de la Política de Coordinación Fiscal de la Federación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de Ingreso, Gasto y Deuda, mediante la formulación de estudios en materia Tributaria Federal, Estatal y Municipal, con el fin de contribuir a la elaboración de criterios y propuestas de dicha política. **2.** Dirigir la concertación con las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, por medio de acciones que estimulen la colaboración administrativa entre las citadas Entidades Federativas para la modernización de sus sistemas fiscales. **3.** Asesorar en el ámbito jurídico a las Entidades Federativas y Municipios, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, mediante la elaboración de estudios y propuestas a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **4.** Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás instrumentos jurídicos que emanan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para Entidades Federativas y Municipios, mediante fijación de objetivos, revisión de proyectos y reuniones de análisis y difusión, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **5.** Proponer la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de Ley o Decreto, así como los anteproyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas y Municipios, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, a fin de fortalecer el Marco Jurídico en Materia Fiscal Federal. **6.** Asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos en materia de Coordinación Fiscal, mediante la participación activa en las reuniones de dichos organismos o cualquier otro foro que establezca la Secretaría; así como del seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, con el fin de estudiar nuevas alternativas jurídicas para fomentar la colaboración administrativa y la Coordinación Fiscal. **7.** Conducir el funcionamiento y actualización de registro estatal vehicular, mediante acciones concertadas con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas de la Coordinación Fiscal en materia vehicular. **8.** Supervisar la verificación de los requisitos establecidos en las Disposiciones Federales aplicables para el Otorgamiento de Incentivos Económicos o en especie, o, en su caso, descuentos que correspondan a las Entidades Federativas y Municipios, derivados de disposiciones jurídicas en materia de Coordinación Fiscal, a través de oficios y resoluciones fundadas y motivadas, con el objeto de fortalecer las Haciendas Públicas Locales. **9.** Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos y el desarrollo de las sesiones de la junta de Coordinación Fiscal, mediante la revisión y en su caso aprobación de proyecto de opinión del Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Dictamen Técnico, a fin de coadyuvar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. **10.** Conducir la atención de las revisiones que realicen los órganos de fiscalización a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante acciones coordinadas con las demás áreas de la misma, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **11.** Colaborar en la supervisión de las acciones enfocadas al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transparencia, Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, a través de diversos medios como reuniones de trabajo, asesoría y apoyo jurídico a las áreas de esta Unidad Administrativa, para el seguimiento y evaluación de los casos que conciernen a esta Unidad. **12.** Conducir el seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del IFAI, y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a través del registro y revisión periódica de la entrega en tiempo y forma de las respuestas a las consultas efectuadas, con la finalidad de complementar los requerimientos de la Unidad de Enlace. **13.** Autorizar proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del SAT, en materia de Coordinación Fiscal, para solicitar opinión, revisión y análisis del escrito,

y, en su caso, emisión de opinión, a fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a la función de enlace. **14.** Rendir información y documentación a las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria en materia de Coordinación Fiscal, tratándose de juicios de amparo, controversias constitucionales y demás medios de defensa, a través de revisión y emisión de opinión del escrito, a fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a la función de enlace. **15.** Participar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en el trámite y seguimiento de la entrega de obras de artes plásticas a las Entidades Federativas dentro del Programa Nacional del Pago en Especie, mediante solicitud de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del correspondiente anexo al convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Valores	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-CFMC003-0000073-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaria
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés.	

Funciones Principales: **1.** Analizar de forma continua los criterios y lineamientos técnicos y la operación de participantes del Sector Financiero, en el rubro de vivienda, conforme a las disposiciones establecidas, mediante su evaluación, para contar con información que auxilie a la toma de decisiones. **2.** Supervisar los estudios, propuestas y, en coordinación con otras áreas, modificaciones legales necesarias, mediante el análisis de las normas establecidas competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, para la evaluación y elaboración de Proyectos de Reglamentos y Disposiciones que deben observar los participantes del sector. **3.** Coparticipar en reuniones con los participantes relevantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el logro de acuerdos, para el proceso de elaboración, negociación e implementación de diversos aspectos técnicos establecidos en la Normatividad en materia financiera. **4.** Consolidar la información relevante de los Sistemas de Pensiones y Vivienda, mediante un monitoreo constante que permita su análisis, para elaborar las bases de datos del Sistema Financiero Nacional. **5.** Coordinar la obtención y el mantenimiento de bases de datos, mediante el análisis del Sector Asegurador del Sistema de Pensiones y de Vivienda, para su uso dentro de la propia Dirección y para atender solicitudes de

otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) u otros organismos. **6.** Coordinar los datos del Sector competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para contar con una herramienta cuantitativa, mediante la evaluación del desempeño coyuntural e histórico del Sector Asegurador, Fianzas y Vivienda, que sirva para proyectar su evolución ante cambios en las medidas de la Política Económica o el Marco Institucional. **7.** Evaluar las leyes que impactan las actividades de los mercados financieros, así como de otras actividades del Sector Asegurador, Fianzas, Sistema de Pensiones y Vivienda, mediante su análisis constante, para tener un conocimiento pleno del Marco Institucional que lo rige. **8.** Proponer las modificaciones de las leyes competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, considerando la compleja interrelación que guardan diferentes leyes y regulaciones, mediante su evaluación previa, para garantizar la congruencia de las propuestas realizadas y su adecuado funcionamiento. **9.** Coparticipar en reuniones y foros, tanto nacionales, como internacionales, con expertos legales, del Sector Privado y con otras autoridades, mediante el intercambio de comentarios sobre las propuestas, para la elaboración de nuevas propuestas al Sistema Financiero y de Seguridad Social. **10.** Estudiar la dinámica y formas específicas de cada organismo, mediante la evaluación del Sector, para comprender donde se posiciona México. **11.** Coparticipar en la elaboración de la Política Económica y de apertura de México en Servicios Financieros y en las negociaciones, proporcionando los insumos necesarios para su elaboración, mediante la suscripción de compromisos bilaterales y multilaterales, así como en la elaboración de estándares internacionales para el desarrollo de los mercados financieros. **12.** Coordinar la resolución de requerimientos promovidos por Organismos Financieros Internacionales, relacionados con el Sector Asegurador, Fianzas, Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda, mediante su estudio, para su propio desahogo. **13.** Establecer acuerdos periódicos con el Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el análisis de diversos asuntos, para la consulta y toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, Seguros, Fianzas y Vivienda. **14.** Recibir instrucciones del Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para la toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, mediante previo análisis, para el pronto desahogo de los asuntos turnados. **15.** Plantear negociaciones y toma de decisiones en materia de política del Mercado Financiero en Materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante previo análisis de los mismos, para atender diversos requerimientos del tema.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Económico de los Ingresos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-310-1-CFMC003-0000367-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
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	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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.	

Funciones Principales: 1. Dirigir y coordinar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestran la evolución de Ingresos del Gobierno Federal, para disponer de información que permita evaluar la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación. 2. Coordinar y participar en la elaboración de los análisis de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación, para ayudar a describir la evaluación de la recaudación, la forma en cómo afectaron las medidas adoptadas en materia tributaria u otro tipo de medidas en el entorno económico que influyen en el proceso de la Recaudación Federal. 3. Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, referentes a los Ingresos No Tributarios, Productos y Aprovechamientos en la apertura de la Ley de Ingresos, tanto para el cierre del año en curso como para el siguiente Ejercicio Fiscal, para tener una proyección de ingresos del Gobierno Federal para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación que presenta el Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión. 4. Participar en la integración y elaboración del Calendario Trimestral de los Ingresos del Sector Público. 5. Coordinar el apoyo a áreas de la Unidad que requieran información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como con información histórica para que dicho apoyo permita a otras áreas evaluar desde su perspectiva el impacto de la Política de Ingresos con el fin de disponer de elementos que permitan diseñar o aplicar estrategias en materia de Política Fiscal.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Legislación en Impuestos Directos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFMC003-0000171-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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:	Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: En Periodos de Reforma.	

Funciones Principales: 1. Dirigir y coordinar la elaboración de las Iniciativas de Leyes que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de decretos presidenciales, acuerdos secretariales y reglas de carácter general en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 3. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de las disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Director General Adjunto. 4. Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de las consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos. 5. Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de carácter

jurídico en materia de impuestos directos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de impuestos directos.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Legislación en Materia de Derechos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFMB003-0000169-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, 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:	Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: En Periodos de Reforma.	

Funciones Principales: 1. Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el anteproyecto de reformas, adiciones o derogaciones a la Ley Federal de Derechos y de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate. 2. Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las Dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente. 3. Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas Dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la Ley Federal de Derechos. 4. Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las Dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la Legislación vigente. 5. Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las Dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes. 6. Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas de leyes, presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFMA001-0000390-E-C-S
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Horario: Mixto.	

Funciones Principales: 1. Supervisar que se lleven a cabo los trámites de movimientos de personal, estructura y servicios al personal mediante el apoyo del sistema informático autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), con el propósito de que las áreas sustantivas cuenten con el personal apropiado para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas para cada Ejercicio Fiscal. 2. Vigilar que se dé cumplimiento al programa de capacitación y a los Lineamientos de Control de Asistencia del Personal del OIC, a través de los requerimientos de cada área, los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad que emita la DGRH, a fin que los servidores públicos tengan las herramientas técnicas suficientes para eficientar las labores encomendadas y cumplir con las normas determinadas para el control de asistencia. 3. Verificar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a las evaluaciones del desempeño del personal del OIC, por medio de los planes de gestión a fin de que se cumpla con la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública y los que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Evaluar y autorizar la información del Anteproyecto de Presupuesto Anual a través de los mecanismos de apoyo de la información que emita la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de cumplir con las Políticas, Normas y Lineamientos. 5. Supervisar y autorizar la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal vigente, a través de los sistemas informáticos establecidos, para el estricto apego al Marco Normativo vigente, conforme a los montos calendarizados y criterios previamente autorizados. 6. Autorizar y validar la información financiera de las adecuaciones presupuestales, solicitudes de pago, avisos de reintegro, conciliaciones bancarias y transferencia de la recuperación por el servicio del comedor del OIC, mediante los formatos establecidos y las herramientas informáticas, a fin de cumplir con los Lineamientos, Guías Operativas y Normas Vigentes. 7. Supervisar que el Programa de Protección Civil sea elaborado, difundido y puesto en marcha, por medio de los requerimientos establecidos en los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de cumplir con la norma y brindar al personal las herramientas para la prevención y actuación en caso de siniestro. 8. Coordinar en conjunto con el personal de seguridad los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmueble y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos y el

sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los servidores públicos adscritos a esta instancia de control. **9.** Verificar y supervisar que los servicios subrogados y el mantenimiento del inmueble se lleven a cabo de acuerdo a los contratos convenidos por la SHCP y el programa determinado para el ejercicio correspondiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en cada contrato. **10.** Coordinar y supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo que demandan las áreas del OIC, se lleven a cabo mediante el sistema autorizado por la DGRMSG y los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las diversas áreas del OIC y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. **11.** Supervisar que el control, administración y asignación de los bienes muebles dotados al OIC se realicen mediante los sistemas informáticos autorizados, con la finalidad de que los usuarios del OIC cuenten con las herramientas para el mejor desempeño de las funciones encomendadas y el cumplimiento de las metas institucionales. **12.** Establecer la planeación y los mecanismos para distribuir los espacios y asignar las líneas telefónicas a los servidores públicos adscritos al OIC, mediante los lineamientos que sean establecidos por la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Tecnologías de Información y de Comunicaciones, a fin de apegarse a la aplicación de las Normas y Lineamientos vigentes. **13.** Establecer mecanismos de control, indicadores globales y particulares de documentos y expedientes, mediante los sistemas de gestión de documentos y de organización de archivos autorizados, a fin de medir los tiempos de atención de los trámites en el Sistema de Control de Gestión y el resguardo de expedientes de las diversas áreas del OIC. **14.** Implementar normas y criterios internos para administrar, conservar y resguardar los expedientes en el archivo de trámite y concentración, a través de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, para eficientar el trámite de ingreso, préstamo, transferencias y baja de expedientes generados por las áreas del OIC. **15.** Supervisar y autorizar los movimientos que sean realizados en control de gestión, archivo de trámite y concentración, mediante los sistemas informáticos establecidos, a fin de que los documentos y expedientes sean entregados a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios de Reglas Generales en Impuestos Indirectos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFNC003-0000122-X-C-X	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Períodos especiales de trabajo en períodos de Reforma. Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de Impuestos Indirectos y otras disposiciones fiscales. **2.**

Analizar y elaborar los proyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales en las materias de su competencia. **3.** Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de Impuestos Indirectos. **4.** Coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de Impuestos Indirectos. **5.** Coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. **6.** Coordinar la participación en foros, eventos y reuniones con Autoridades, Organizaciones, Sectores y Grupos de Profesionales, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en materia de Impuestos Indirectos y para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Económico de Ingresos por Bienes y Servicios Públicos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-312-1-CFNC003-0000030-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Participar en el análisis y evaluación del comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal para elaborar las estimaciones. **2.** Desarrollar y supervisar proyectos que permitan estimar el impacto en recaudación de diversas políticas fiscales. **3.** Desarrollar y supervisar proyectos de sistematización de base de datos provenientes de las declaraciones de los contribuyentes y fuentes externas. **4.** Participar en el análisis y evaluación de la recaudación y de variables económicas específicas. **5.** Desarrollar y supervisar proyectos que permitan evaluar medidas adoptadas en particular en el régimen del ISR de las personas físicas. **6.** Desarrollar y supervisar proyectos que permitan evaluar el impacto de diversas políticas fiscales en la economía.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el

cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional 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 los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir

acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, 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, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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	03 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Determinación	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/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 reformado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 3 de julio 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. 337**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo "C"	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-2-CFPA001-0000230-X-C-X	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo, 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:	Horario Mixto.

Funciones Principales: 1. Efectuar las gestiones necesarias a través de la publicación de las convocatorias aprobadas por los Comités Técnicos de Selección en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de darlas a conocer a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Efectuar las gestiones necesarias para convocar a los Comités Técnico de Selección, para participar en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de propuesta de aprobación de convocatoria y de entrevista, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones que de ellos derivan. 3. Elaborar actas de aprobación de convocatoria y/o entrevista y determinación, haciendo constar situaciones de hechos que se presenten de manera ordinaria o extraordinaria y recabar las firmas correspondientes de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, con la finalidad de contar con evidencias documentales del inicio y término del proceso de selección de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 4. Efectuar las gestiones necesarias para convocar a los Comités Técnicos de Selección a participar en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, con el fin de atender situaciones de hechos que se presenten de manera extraordinaria en el desahogo de las etapas de los procesos de selección en los concursos de puestos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de soportar documentalmente cualquier actividad, hecho o suceso diferente a los ordinarios. 5. Elaborar actas circunstanciadas, con la finalidad de hacer constar situaciones de hechos que se presenten de manera extraordinaria en el desahogo de las etapas de los procesos de selección en los concursos de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de soportar documentalmente cualquier actividad, hecho o suceso diferente a los ordinarios. 6. Revisar los expedientes de los Servidores Públicos de Carrera propuestos a movimientos laterales, con el fin de presentarlos a los integrantes de los Comités Técnicos de Selección, para su autorización y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 7. Revisar los expedientes de los Servidores Públicos de Primer Nivel, propuestos a obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular, con el fin de presentarlos a los integrantes de los Comités Técnicos de Selección para su autorización, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones que de ellos derivan. 8. Archivar los documentos que se generan en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, clasificándolos de acuerdo al tema principal, con la finalidad de integrar los expedientes en los términos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones que de ellos derivan.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional 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 los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, 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, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 al 16 de julio de 2013

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Determinación	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/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 reformado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 conocimientos, 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2013

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

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN		
Código de Plaza	20-211-1-CFMA002-0000160-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la SEDESOL, para contribuir al desarrollo social y humano. 2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano. 3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de	Área de experiencia

		experiencia	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-141-1-CFMA001-0000031-E-C-6		
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	Puebla
Adscripción	Delegación SEDESOL en Puebla		
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 las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y 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. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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
		Área de Estudio	Carrera
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Historia
			Normal
			Terapia
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Música
			Mercadotecnia
			Comercio
			Matemáticas
			Educación
			Computación e Informática
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Humanidades
			Filosofía
		Ciencias Sociales y	Sociología

		Administrativas	Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
			Relaciones Industriales
			Secretaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
			Física
			Ecología
			Contaduría
			Computación e Informática
			Biología
			Astronomía
			Química
			Oceanografía
			Matemáticas-Actuaria
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
			Veterinaria y Zootecnia
			Terapia
			Salud
			Química
			Biomédicas
			Nutrición
			Medicina
			Farmacobiología
		Ciencias Agropecuarias	Enfermería
			Veterinaria y Zootecnia
			Química
			Ecología
			Desarrollo Agropecuario
			Ciencias Forestales
		Ingeniería y Tecnología	Biología
			Agronomía
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química

			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área 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 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código de Plaza	20-211-1-CFMA001-0000199-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 Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Coordinar reuniones y actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para promover acciones a favor del desarrollo de proyectos conjuntos que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Establecer estrategias de difusión para que las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades integren proyectos para fortalecer la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 3. Evaluar y determinar actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para verificar que cumplan		

	los objetivos previstos y proponer mejoras que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Organizar reuniones de trabajo con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de difundir los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Evaluar los proyectos realizados por las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y entidades para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida. 6. Supervisar los proyectos aprobados de instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades para garantizar el cumplimiento de sus acciones. 7. Analizar y proponer acciones a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con organismos públicos para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de concertación con organismos de la sociedad civil y otras entidades privadas para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 10. Difundir la programación de acciones de capacitación y formación a los beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales a través de las delegaciones federales de la Secretaría en los estados, en beneficio de la población atendida. 11. Coordinar y supervisar reuniones para garantizar el cumplimiento de las acciones programadas con los representantes de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades. 12. Evaluar el desarrollo de los proyectos de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida. 13. Inspeccionar la correcta utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos con las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución. 14. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades. 15. Participar con las delegaciones federales en los estados, en las actividades que se generen con el desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades, para beneficio de la población atendida. 16. Evaluar el desarrollo de los proyectos de capacitación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida. 17. Revisar la utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos de capacitación, para que se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales. 18. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las coordinaciones estatales del programa estancias infantiles, para el correcto desarrollo de los proyectos de capacitación. 19. Evaluar el desarrollo de los proyectos de atención a la primera infancia, con la finalidad de detectar áreas de mejora y fortalecer el programa de actividades. 20. Elaborar e integrar los materiales que darán seguimiento a las acciones que se realicen en materia de atención y cuidado infantil, con el fin de alcanzar las metas del programa. 21. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las

	delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de las acciones en materia de atención y cuidado infantil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000029-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 2. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar evaluaciones con alto rigor técnico y apegado a lo solicitado en los Términos de Referencia. 5. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 6. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 7. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 8. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su		

	retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
		Matemáticas	Econometría
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL		
Código de Plaza	20-128-1-CF14069-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	<		

	público y privado. 8. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 9. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 10. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 15. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 16. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 17. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 18. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 19. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 20. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos	
			Problemas Sociales	
			Grupos Sociales	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES			
Código de Plaza	20-123-1-CF01059-0000031-E-C-C			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Baja California Sur	
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California Sur			
Funciones Principales	1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 5. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 6. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 7. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 8. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 9. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la			

oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
	Problemas Sociales		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-149-1-CF01059-0000028-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos. 4. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 5. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos. 6. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los programas sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos. 7. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 8. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental Desarrollo Agropecuario

			Mecánica
			Ingeniería Biomédica
			Aeronáutica
			Eléctrica y Electrónica
			Naval
			Artes
			Física
			Pesca
			Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Química
			Administración
			Ecología
			Minero
			Arquitectura
			Finanzas
			Oceanografía
			Ingeniería Civil
			Geología
			Diseño
			Medicina
			Agronomía
			Farmacobiología
			Nutrición
			Bioquímica
			Geografía
		Educación y Humanidades	Historia
			Relaciones Internacionales
			Educación
			Matemáticas
			Antropología
			Psicología
			Computación e Informática
			Arquitectura
			Humanidades
			Normal
			Música
			Artes
			Terapia
			Filosofía
		Ciencias de la Salud	Mercadotecnia y Comercio
			Administración de la Salud
			Terapia
			Enfermería
			Nutrición
			Salud
			Medicina
			Química
			Veterinaria y Zootecnia
			Farmacobiología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biomédicas
			Biblioteconomía
			Geografía
			Comunicación
			Psicología
			Secretaría
			Agronomía
			Derecho

Principales	órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. 3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Econometría
		Matemáticas	Estadística
		Evaluación	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

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

	procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

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

conducirse las y los aspirantes	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 merito 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	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.

(examen técnico)	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
ETAPAS DEL CONCURSO	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la

Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.					

	Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

	a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03/07/2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03/07/2013 al 17/07/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03/07/2013 al 17/07/2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>24/07/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>31/07/2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>07/08/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>07/08/2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>07/08/2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>16/08/2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>16/08/2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	03/07/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/07/2013 al 17/07/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/07/2013 al 17/07/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	24/07/2013	Evaluación de habilidades	31/07/2013	Cotejo documental	07/08/2013	Evaluación de Experiencia	07/08/2013	Valoración del Mérito	07/08/2013	Entrevista	16/08/2013	Determinación	16/08/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	03/07/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/07/2013 al 17/07/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/07/2013 al 17/07/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	24/07/2013																						
Evaluación de habilidades	31/07/2013																						
Cotejo documental	07/08/2013																						
Evaluación de Experiencia	07/08/2013																						
Valoración del Mérito	07/08/2013																						
Entrevista	16/08/2013																						
Determinación	16/08/2013																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la																						

	constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de julio 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.

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

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-010-2013

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, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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 Administración de Inversiones		Consecutivo 2913
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección			

General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.

11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

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, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad	
	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: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio Conocimiento en valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados	

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 2832
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Coordinar la Implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición			

al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo.

4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones.

5.- Coordinar la implementación de los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero.

6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.

7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación.

8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país.

9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.

10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en la normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.

11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la norma vigente para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.

12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la normatividad vigente.

13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente que les es aplicable.

14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.

15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.

16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.

17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.

18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.

19.- Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.		
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, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de TrabajaEn. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General, Econometría o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office y Paquetería estadística y econométrica: Avanzado

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: 10. 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. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. 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, publicado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 17. 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. 18. 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. 19. 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	03/07/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/07/2013 al 17/07/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/07/2013 al 17/07/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18/07/2013 al 22/07/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 12/08/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/08/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 26/08/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 09/09/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 11/09/2013

***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, publicado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; 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 contemplaran 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:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio

	Inspector de Administración de Inversiones	2913	80
	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo	2832	70
	▪ 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 Álvaro 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, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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 publicado el 06 de septiembre de 2012. 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: b) 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: Sistema de Puntuación General <table><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 Área</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 Área</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																
	Jefe de Departamento	30 puntos																
	Subdirector de Área	20 puntos																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																
	Jefe de Departamento	10 puntos																
	Subdirector de Área	10 puntos																

	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área	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 10a. Cancelación de Concurso	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. 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, publicado el 06 de septiembre de 2012.		
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.	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de		

Inconformidades:	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 Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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	6. 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. 7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 8. 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. 9. 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11/2013

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, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Estrategia y Política Internacional.		
Código de Puesto	16-109-1-CFNC003-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas de la Unidad, así como indicadores para la evaluación de beneficios por la participación en los organismos internacional. 2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de los proyectos e iniciativas que de él deriven, observando las políticas y estrategias acordadas para la atención de la agenda internacional ambiental. 3. Evaluar de acuerdo a los indicadores vigentes, los beneficios de la participación de México en los organismos internacionales, a efecto de identificar aquellos que proporcionan mayores beneficios ambientales al país, para promover una primordial participación del sector ambiental. 4. Controlar y evaluar los avances del programa anual de trabajo y de los proyectos aprobados, contra las metas comprometidas, y en su caso, proponer acciones para garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad Coordinadora. 5. Integrar la información, de acuerdo con los indicadores de gestión, para la presentación de informes de resultados de eventos y foros internacionales, informe de labores, los solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los demás que deba presentar la Unidad sobre el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con título profesional. Carrera genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Administración.	
	Capacidades Gerenciales	1. Enfoque a resultados	

	(Evaluación de Habilidades)	2. Planeación estratégica para Nivel 3 Subdirección		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
	Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Código de Puesto	16-132-1-CFOB001-0000028-E-C-F			
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)			
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero		Sede	Guerrero
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. 3. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. 4. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales así como de cambio de uso del suelo. 5. Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. 6. Formular y evaluar conjuntamente con el gobierno del estado los resultados del programa estatal de reforestación y el programa anual de inversión con recursos de empleo temporal. 7. Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. 8. Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Del Suelo (Edafología) 2. Ciencia Forestal 3. Ciencias ambientales y contaminación ambiental		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del Puesto	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de Puesto	16-139-1-CF21864-0000035-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 2. Actualizar el padrón y el directorio industrial para mantenerlo al día. 3. Impartir pláticas sobre protección ambiental. 4. Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 5. Realizar el análisis de los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 6. Fungir como receptora de estudios de impacto ambiental en el CIS para atender las solicitudes de los promoventes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Validación Normativa de los Servicios		
Código de Puesto	16-711-1-CFOB001-0000111-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar respuesta y atención de los asuntos contenciosos derivados de diversos recursos de inconformidad del procedimiento de evaluación del impacto ambiental en tiempo y forma. 2. Aplicar la normatividad vigente tanto en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental como en los demás tramites que presta le dirección general y sean emitidos cumpliendo la normatividad. 3. Que las resoluciones que emite esta dirección general sean apegados a la normatividad, es decir bien fundados y motivados y evitar que sean impugnados. 4. Que el personal de la dirección general cuente con una actualización de la aplicación de la ley para que se consideren al momento de emitir sus resoluciones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Asesoramiento y orientación
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Manejo Ambiental		
Código de Puesto	16-714-1-CF21864-0000081-E-C-D		
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	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Sede	México D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar que las resoluciones técnicas emitidas por las áreas responsables y en donde se describen las actividades, obras o instalaciones cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondientes y sus respectivas condicionantes vigentes. 2. Capacitar a las distintas unidades administrativas internas y de la secretaría en materia de evaluación ambiental. 3. Aplicar las medidas pertinentes para mitigar los efectos de las actividades por desarrollarse y restaurar la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros. 4. Identificar los sitios que presenten daños y/o perturbaciones ambientales, así como zonas de importancia ecológica para promover su conservación y manejo sustentable y, en su caso, coadyuvar con otras entidades públicas y de la sociedad para el decreto de las áreas sujetas a protección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante. Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Medio ambiente 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
	Capacidades Gerenciales	1. Planeación Estratégica 2. Enfoque a resultados	

	(Evaluación de Habilidades)	3. Integración del Capital Humano Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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. 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 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de julio al 17 de julio 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de julio al 17 de julio 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de julio de 2013.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 22 de julio de 2013.	
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 22 de julio de 2013.	
	Entrevista *	A partir del 05 de agosto de 2013.	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 05 de agosto de 2013.	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
Criterios de evaluación para entrevistas	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	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. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
	Reserva de aspirantes		
Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Determinación del Comité			
En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto			

	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Cuadragésima Primera y Decimonovena 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 en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - 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". - 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 Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 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. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de julio 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 148

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

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Código de Puesto	18-113-1-CFMA002-0000047-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dirigir la promoción y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, coordinando la integración y participación de los equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 2. Coordinar y asegurar el acompañamiento de las Instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y verificando el seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 3. Controlar el cierre de proyectos, revisando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, evaluando las opiniones sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG y vigilando la integración de los expedientes con la evidencia recabada. 4. Evaluar, examinar e inspeccionar el Informe Anual, así como el Plan de Trabajo de Control Interno y su correspondiente seguimiento en las Instituciones a cargo del OIC, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como las actualizaciones que emita la SFP, a fin de formular		

	recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del Titular del Órgano Interno de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el control interno institucional. 5. Coordinar y supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC, para reportar al Titular del Área el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 6. Vigilar y asegurar que la captura de los avances a las acciones de mejora determinadas por las Instituciones a cargo del OIC realizados en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional o el Sistema que la SFP establezca para tal efecto, se realice conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 7. Dirigir, coordinar y formular los programas de trabajo para la ejecución de los diagnósticos respecto a temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 8. Evaluar y determinar a las Instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 9. Coordinar los análisis, técnicas y herramientas necesarias para la identificación, exploración y el estado actual en temas específicos para involucrar a las Instituciones en el fortalecimiento de su cartera de proyectos de mejora (PIMG), recopilando información e identificando brechas respecto al estado esperado, para determinar con precisión las causas que la provocan. 10. Dirigir las tareas de análisis del trabajo realizado e información recabada, haciendo referencia a las fortalezas, señalando las áreas de oportunidad detectadas, formulando y emitiendo recomendaciones al respecto y supervisando la integración de los expedientes respectivos para presentar informes sobre el resultado de los diagnósticos. 11. Apoyar y colaborar en coordinación con el Titular del Área, a fin de dar cabal cumplimiento a las funciones conferidas al Titular del Órgano Interno de Control que funge como Vocal Ejecutivo del COCODI, con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 12. Revisar y asegurar en coordinación con el Enlace del COCODI (servidor público designado por cada Institución), la calidad de la información de los temas que se tratarán en cada una de las sesiones del Comité con base a lo referido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 13. Coordinar y asegurar la integridad de los archivos que conforman la carpeta electrónica de la sesión del COCODI, a fin de que pueda ser visualizada por los miembros que conforman el Comité en las Instituciones a cargo del OIC en la SENER. 14. Coordinar las tareas de asesoría y acompañamiento a las instituciones en la implementación de líneas de acción específicas que emanan del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 para su ejecución y logro de objetivos. 15. Promover e impulsar acciones encaminadas a la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la APF, sustentados en los valores de la transparencia y rendición de cuentas y servicio público para consolidar una cultura de la legalidad entre la sociedad. 16. Supervisar el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de transparencia focalizada, cultura institucional, programas sectoriales, mejora de sitios web institucionales, blindaje electoral y participación ciudadana, para asegurar el cumplimiento constante y recabar los documentos y las evidencias de las acciones en los expedientes integrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sistemas y Calidad 5. Administración 6. Ingeniería 7. Computación e Informática 8. Matemáticas – Actuaría 9. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 4 Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Lógica 3. Psicología 4. Ciencias Económicas 5. Matemáticas 6. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Metodología 3. Asesoramiento y Orientación 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Estadística 6. Administración Pública 7. Organización Industrial y políticas Gubernamentales 8. Economía General 9. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE RECURSOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-512-1-CFMA001-0000003-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.56 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 56/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas, a fin de vigilar los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, así como participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que corresponda a dichas áreas, para coadyuvar a la migración hacia las mejores prácticas. 3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros.		

	4. Analizar los informes de los trabajos que se hayan ejecutado en el subsector de exploración y explotación de hidrocarburos con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos, para evaluar su impacto. 5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, a fin de brindar certidumbre y certeza jurídica a los involucrados. 6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos petroleros de la nación. 7. Coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, para asegurar la sustentabilidad de la política energética de la nación. 8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros de la nación, así como determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan. 9. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México, para coadyuvar en la transparencia de información del país. 10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo lo relativo a la quema y venteo de gas, a fin de verificar su veracidad. 11. Evaluar los resultados obtenidos del subsector de exploración y explotación de hidrocarburos, para proponer acciones de mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Geología 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio	Área de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Tecnología Energética 4. Geología
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés en nivel avanzado para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet (incluye visual basic), en nivel avanzado.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TARIFAS ELÉCTRICAS		
Código de Puesto	18-300-1-CF21864-0000055-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Electricidad	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan.		

	2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. 5. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para que sean atendidas oportunamente. 6. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. 7. Gestionar los materiales de consumo de oficina, para proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Dirección General de Tarifas Eléctricas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Secretaria 2. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03 de julio de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de julio de 2013 al 16 de julio de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	17 de julio de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 24 de julio de 2013 al 30 de julio de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 31 de julio de 2013 al 06 de agosto de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de agosto de 2013 al 13 de agosto de 2013
	Entrevista	Del 14 de agosto de 2013 al 20 de agosto de 2013
	Determinación y fallo	Del 14 de agosto de 2013 al 20 de agosto de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2	

	días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.

	8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. 10. El perfil requerido para la plaza Dirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, solicita experiencia en auditoría para mejora de procesos, no en auditoría interna. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el

	candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajoEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean

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

	imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.					
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.					
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación,					

	hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx <u>y en www.energia.gob.mx</u> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el

teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Dirección de Recursos Petroleros y Secretaría de la Dirección General de Tarifas Eléctricas.

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General

del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-011-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000378-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal de Puebla	Sede	Oficinas Estatales: Calle 33 Oriente No. 1605, colonia El Mirador, C.P. 72530, Puebla, Puebla (entre Calle 16 Sur y Blvd. 18 Sur, atrás de Zona Dorada)
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 3. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 7. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 8. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a comercialización.		

	9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Contaduría, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Administración Pública, Economía General, Grupos Sociales, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del FONAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
I. Principios rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 9 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la

	duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social

	Causahabiente de la Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	3 de julio de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de julio de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de julio de 2013.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 22 de julio de 2013.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 26 al 30 de agosto de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 26 al 30 de agosto de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 26 al 30 de agosto de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 9 al 13 de septiembre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Determinación del candidato ganador*	Del 23 al 27 de septiembre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades	

	a evaluar.																										
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirector de Proyectos de Comercialización (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Subdirector de Proyectos de Comercialización (75) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																										
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:																										
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																										
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																							
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																							
		Evaluaciones de habilidades	15																								
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																							
		Valoración del mérito	10																								
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																							
		Preguntas abiertas	10																								
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																								
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.																											
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.																										
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																										
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.																										

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social

Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional

de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11-2013

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-312-1-CFMB002-0000005-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. 2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer al Director General criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos. 4. Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal así como los municipios.		

	5. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia. 6. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos. 7. Proponer al Director General los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 8. Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 9. Proponer al Director General lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos. 10. Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería y Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología Bioquímica, Química Orgánica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología Vegetal (Botánica) y Agronomía.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería y Agronomía.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Director de Normatividad y Evaluación		
Código de puesto	08-313-1-CFMB001-0000005-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el proceso para la elaboración y propuesta de las reglas de operación y procedimientos para la operación del programa de apoyos directos al campo, "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR", así como la gestión de su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Diseñar e implementar mecanismos mediante los cuales se puedan analizar y atender sugerencias, propuestas y demandas sobre la operación del "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR", para considerar incluirlas en las reglas de operación del mismo programa. 3. Diseñar y proponer procedimientos, criterios y lineamientos específicos para		

	atender problemas operativos que se presenten durante la ejecución del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR". 4. Proponer la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos o sus modificaciones y adiciones para la evaluación de la operación del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR" 5. Coordinar el seguimiento y la evaluación de la ejecución del PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR, para que se dé cumplimiento al calendario de trabajo y obtener al final del proceso documentar los resultados obtenidos. 6. Coordinar los trabajos técnicos relacionados con el proceso para la licitación y contratación del agente externo evaluador del programa, para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los apoyos otorgados a los beneficiarios del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR". 7. Dirigir y operar el programa anual de capacitación de las reglas de operación, lineamientos y criterios del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR", para los involucrados en el proceso de ejecución y atención a los beneficiarios del programa. 8. Planear y coordinar la participación interinstitucional, de diferentes órganos de gobierno y agentes relacionados con el sector con el objeto de obtener información que permita la mejora continua del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR". 9. Realizar informes ejecutivos, específicos y reportes sobre asuntos específicos de la operación del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR", para la toma de decisiones. 10. Coordinar e impulsar las acciones de transparencia y acceso a la información, a fin de incorporar en la página electrónica institucional el informe de los resultados relevantes del programa "PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR".		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Contaduría, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
		Grado de avance	Licenciatura o Profesional
		Carreras genéricas	Titulado/a
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Economía Sectorial, Evaluación, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Contaduría, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de	Subdelegado Agropecuario

puesto			
Código de puesto	08-151-1-CFMA002-0000055-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Pesca, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía General, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre,	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Pesca, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario A en Apoyos		
Código de puesto	08-313-1-CFNC001-0000015-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NC01	Número de	1

nivel	vacantes		
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en el análisis de la metodología de verificación y proponer los ajustes necesarios para mantenerla periódicamente actualizada. 2. Proponer la metodología para la verificación de predios y expedientes y presentarla al Vo.Bo. del Director de Area y a la aprobación del Director General, según corresponda. 3. Proponer las adecuaciones necesarias a la documentación que se genere en la Dirección General, relacionada con las estrategias, mecanismos operativos y/o procesos de supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad operativa en las direcciones regionales. 4. Coordinar la difusión de las actualizaciones de la metodología para la verificación de predios y expedientes a las diversas Areas operativas. 5. Integrar y presentar el programa de supervisión operativa del programa de apoyos, al Director de Area para su Vo.Bo. y al Director General aprobación, según corresponda. 6. Coordinar el seguimiento de los recursos del programa de supervisión operativa y verificación de campo, y proponer la radicación de los recursos a las direcciones regionales. 7. Vigilar el cumplimiento del programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos y mantener informados sobre su operación al Director de Area y al Director General. 8. Evaluar el cumplimiento del supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos en función de las metas y del presupuesto asignado. 9. Determinar la congruencia y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos, mediante la coordinación con las direcciones regionales para la recepción oportuna de los avances de verificación. 10. Generar el reporte de avance del programa de supervisión operativa y verificación de campo del programa de apoyos por dirección regional y cada delegación de la SAGARPA que integra su área de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. 11. Consolidar el cierre del programa de supervisión operativa, verificación de campo del programa de apoyos por dirección regional, y cada delegación de la SAGARPA que integra su Area de influencia, mediante el análisis y la identificación de las desviaciones y/o cambio de metas. 12. Integrar la información de la operación, avances y resultados de las acciones de supervisión operativa, verificación de campo y revisión de expedientes, a cargo de las Areas operativas, en los reportes periódicos que se deban enviar a las instancias respectivas. 13. Presentar los reportes periódicos integrados, para su revisión, Vo.Bo. y autorización del Director de Area y del Director General, según corresponda. 14. Realizar el envío de los reportes validados y autorizados, para informar sobre la operación y resultados de las acciones de supervisión operativa, verificación de campo y revisión de expedientes, a las diferentes instancias de ASERCA y, en su caso, de la SAGARPA, así como a los órganos fiscalizadores. 15. Verificar que las Areas operativas utilicen las herramientas de la aplicación informática de verificación, para registrar su programa anual de verificación de predios y expedientes. 16. Realizar el seguimiento del programa de verificación de predios y expedientes a través de la explotación de la información existente en el sistema informático de verificación e informar al respecto al Director y al Director General 17. Aplicar y actualizar los query necesarios en sql (structured query lenguaje) para la consulta de la base de datos del programa de apoyos para extraer y analizar información de intereses que permita orientar las acciones de supervisión operativa y verificación directo de campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Economía, Ingeniería, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Sistemas de Información Geográfica, Auditoría Operativa, Administración Pública, Agronomía, Geografía Económica, Contabilidad, Estadística, Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Economía, Ingeniería, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario a en Apoyos		
Código de puesto	08-313-1-CFNC001-0000008-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NC01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Realizar consultas técnico normativas de la operación de los programas de apoyo, utilizando para ello las bases de datos centrales y estatales de ASERCA. 2. Elaborar proyecto de respuesta al interesado. 3. Atender de manera escrita y telefónica, las consultas técnico normativas de la operación del registro alterno, utilizando para ello las bases de datos centrales y estatales de ASERCA. 4. Con base en los reportes de las consultas realizadas a las bases de datos del registro alterno, se analizan los requerimientos de información y se elabora una respuesta estructurada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas	Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: administración, Econometría, Electrónica, Geodesia, Probabilidad, Metodología, Análisis Numérico, Termodinámica, Evaluación, Lógica General, Electromagnetismo, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Teoría de Números, Física Teórica, Derecho y Legislación Nacionales, Lógica Deductiva, Estadística, Agronomía, Álgebra, Mecánica, Sistemas Económicos, Aplicaciones de la Lógica.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Subdirector de Mantenimiento y Conservación		
Código de puesto	08-512-1-CFNA003-0000170-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las políticas administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaría de Economía, en el mes de marzo el concentrado de obras públicas que se desarrollarán en el sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes áreas del sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el manual de mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la unidad financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas desde el inicio de éstos hasta su finiquito. 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño, Ingeniería Civil, Arquitectura
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura, Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño, Ingeniería Civil, Arquitectura	
	Idiomas	No	
7.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		

Código de puesto	08-152-1-CF33076-0000077-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas (Ojo Caliente)
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y		

	transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CF33076-0000072-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas (Río Grande)
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios,		

	con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado
		Carreras genéricas	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-139-1-CF33075-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado
		Carreras genéricas	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 año de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias Agronomía, Estadística	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Economía, Veterinaria y Zootecnia, Administración	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Promoción		
Código de puesto	08-312-1-CFOB002-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar distintos programas de promoción, difusión y divulgación para la aplicación de las distintas estrategias y actividades que en materia de transferencia de tecnología e innovación señala el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable de México, con objeto de contribuir al incremento en la eficiencia productiva y competitiva de las diferentes cadenas agroalimentarias e		

	agroindustriales del país, ampliando la respuesta a las demandas del sector productivo nacional. 2. Operar programas de promoción para la aplicación de las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación señaladas en el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con objeto de contribuir a contrarrestar los efectos nocivos del cambio climático, propiciar la seguridad energética del país y apoyar la toma de decisiones en beneficio de la sociedad y sin menoscabo de la seguridad alimentaria. 3. Promover las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación que señala el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con el propósito de ampliar los beneficios del mismo a través del establecimiento y reconversión de áreas geográfica, ecológica y socioeconómicamente factibles para la producción de bioenergéticos. 4. Operar diversos programas de promoción del trabajo interinstitucional y multidisciplinario para la conformación de proyectos integrales, con objeto de contribuir a la atención de los temas prioritarios de nivel nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Horticultura, Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial, Administración Pública, Agronomía	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Administración.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Miguel Alemán)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas (Miguel Alemán)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado
		Carreras genéricas	Administración, Ecología. Ciencias Sociales Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 año de experiencia en: Grupos sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Ecología. Ciencias Sociales Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario Agronomía	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-138-1-CFPA001-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit (Tuxpan)
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-138-2-CF21864-0000018-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.		

	5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance	Titulado o Pasante
		Carreras genéricas	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología de insectos ciencias (Entomología), Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000166-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la revisión de la propuesta de estructuras programáticas que presentan las unidades responsables, a fin de integrar la estructura sectorial que cumpla con los objetivos y metas establecidos. 2. Apoyar en el envío vía correo electrónico de la estructura programática autorizada por la SHCP a las unidades responsables del sector, para que elaboren su propuesta de anteproyecto presupuesto. 3. Apoyar en la actualización del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) los catálogos programáticos presupuestales, conforme la normatividad autorizada por la SHCP, para que las unidades responsables capturen en línea el anteproyecto de presupuesto a través del sistema. 4. Participar en el análisis del presupuesto modificado y regularizable de las unidades responsables e identificar los programas y proyectos sustantivos prioritarios para definir los rangos preliminares de gasto. 5. Apoyar en la integración de las propuestas de escenarios financieros a nivel de unidad responsable, programa y componente presupuestario específico que sirve de base para definir los rangos presupuestales de gasto del sector, en apoyo a compromisos y prioridades. 6. Apoyar, a través de correos electrónicos, la comunicación de los techos de gasto, lineamientos, catálogos y normatividad a las unidades responsables para que elaboren su anteproyecto de presupuesto. 7. Participar en el análisis de congruencia del anteproyecto de presupuesto elaborado por las unidades responsables, para identificar inconsistencias presupuestales con relación a la normatividad autorizada. 8. Colaborar en los ajustes al anteproyecto de presupuesto planteado por las unidades responsables, en los casos que no se apegue a los lineamientos y normatividad general para autorizarlos y así proceder a integrar el proyecto de presupuesto. 9. Apoyar la integración del proyecto de presupuesto sectorial a través del SIPREC, para su envío en línea a la SHCP. 10. Participar en el envío de base de datos a nivel de clave presupuestal y lineamientos generales para la calendarización a las unidades responsables para que elaboren su propuesta de calendario. 11. Apoyar en el análisis de la propuesta de calendario de las unidades responsables, para que cumplan con los lineamientos y criterios generales de calendarización emitidos por la SHCP. 12. Participar en la integración del proyecto de presupuesto calendarizado del sector, para su envío en la línea a la SHCP. 13. Participar en los ajustes al proyecto de presupuesto, conforme a las modificaciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, para definir el presupuesto de egresos de la federación. 14. Apoyar la integración en el sistema la base de datos del presupuesto autorizado calendarizado y enviar la línea a través del módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) a la SHCP para su registro, seguimiento y control. 15. Participar en la elaboración de oficios para comunicar a las unidades responsables el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, a nivel de clave presupuestal para su operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Administración.
	Idiomas	No

15.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000034-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados. 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados. 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de que los apoyos lleguen con oportunidad. 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el inca rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las telesecciones, del INCA rural. 12. Retomar la importancia del Comité de Innovación y Calidad del Distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el Sistema de Información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito enviar a las instancias correspondientes la información validada		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado o Pasante
		Carreras genéricas	Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Estadística,	

	experiencia	Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario
	Idiomas	No

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.

	8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, asimismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Asimismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las

selección	siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 3 julio de 2013
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 3 al 17 de julio de 2013
	Examen de Conocimientos.	A partir del 24 de julio de 2013
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de julio de 2013
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de julio de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de julio de 2013
	Entrevistas.	A partir del 30 de julio de 2013
	Determinación.	A partir del 30 de julio de 2013
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y(o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.	

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El

	Comité establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte, el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: en tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las

	respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y

	Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
el Secretario Técnico
Lic. Enrique Quiroz Acosta
Rúbrica.

Temarios Convocatoria 11- 2013

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

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 240

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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-210-1-CFKC002-0000089-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	DIRIGIR POLÍTICAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA RED FEDERAL CARRETERA DEL PAÍS, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PAÍS EN FORMA ARMÓNICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLÓGICA DE NUESTROS ANCESTROS.
Funciones	1. PROPONER LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL, QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAÍS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA DE OBRA PUBLICA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CARRETERAS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR Y CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PAÍS EN FORMA ARMÓNICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLÓGICA DE NUESTROS ANCESTROS. 2. DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARÁCTER TÉCNICO-FINANCIERO QUE PERMITAN DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA TÉCNICA Y QUE PERMITAN A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS Y CENTROS SCT, EL CONTROL EN LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.
	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y LA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN EN FORMA COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, A LAS QUE DEBERÁN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA DE QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS

	ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL REGISTRO RESPECTIVO EMITIDO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES. 7. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERÁ SER OBSERVADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA COMO PARTE INTEGRAL DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EMITIDAS CUMPLAN CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE EN LA MATERIA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBSERVAR QUE EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE OPERE EN ÉPOCAS DE BAJA DEMANDA DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LAS ZONAS RURALES MARGINADAS, MEDIANTE EL APEGO A LA ESTACIONALIDAD DE LA OPERACIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE ESTABLEZCA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PET, CON LA FINALIDAD DE NO DISTORSIONAR LOS MERCADOS LABORALES LOCALES. 10. PROPUGNAR, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, POR QUE SE INCREMENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, DIRIGIENDO LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA QUE REDUNDE EN UNA MAYOR ATENCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, ASÍ COMO DE GRUPOS EXCLUIDOS Y MARGINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EFICACIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA TAL FIN.
	11. DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SCT, LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 13. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES

	Y PARA LA CONSTRUCCIÓN MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTEMPLÉN LOS ASPECTOS TÉCNICOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.		
	14. INSTRUMENTAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, QUE MEDIANTE SU IMPLEMENTACIÓN PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ASÍ COMO PARA LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO DESARROLLO.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. INGENIERÍA CIVIL		
	2. INGENIERÍA		
Experiencia	DIEZ AÑOS EN:		
	1. ARQUITECTURA		
	2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE		
	3. TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS		
	4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	5. ECONOMÍA SECTORIAL		
	6. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
	7. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
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	ASESORÍA		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000066-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS POLÍTICOS QUE PROPICIEN LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON DICHAS INSTANCIAS; ASÍ COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EMITIR INFORMES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL C. SECRETARIO, A FIN DE IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE DICTA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA.		
Funciones	1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y ASESORÍA A		

	FUNCIONARIOS ESTATALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SUS SOLICITUDES PRESENTADAS Y COORDINANDO LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE DAR RESPUESTA A SUS PETICIONES Y FAVORECER LA COLABORACIÓN PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 2. PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE INTERLOCUCIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES, GENERANDO ESPACIOS DE ENCUENTRO Y DIÁLOGO CON LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE PROMOVER EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS PARTES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES. 3. FUNGIR COMO VÍNCULO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE PERMANENTE, A FIN DE FORTALECER LAS RELACIONES ENTRE AMBAS PARTES Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES. 4. INFORMAR A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SCT EN CONJUNTO CON LOS GOBIERNOS LOCALES, COORDINANDO LA EMISIÓN DE REPORTES QUE CONCENTREN LOS DATOS COYUNTURALES EN MATERIA, A FIN DE QUE EL C. SECRETARIO CONOZCA EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIMORDIALES EN LOS QUE SOLICITAN APOYO LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y DETERMINE LAS ACCIONES PROCEDENTES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES Y LAS DIFICULTADES PRESENTADAS, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE FACILITEN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL ENTORNO GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO EL FOMENTO AL DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA DETONAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.
	6. CONDUCIR LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT EN SU INTERLOCUCIÓN CON GOBIERNOS LOCALES, A TRAVÉS DE LA JERARQUIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA Y LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES QUE CORRESPONDEN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. FIJAR LOS CRITERIOS PARA REQUERIR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA SCT ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y SUFICIENTE PARA ESTABLECER EL ESTATUS DE DICHOS ACUERDOS. 8. DETECTAR LOS CONFLICTOS POLÍTICOS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIVERSOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, COORDINANDO EL MONITOREO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLAS PROBLEMÁTICAS QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES PARA AMINORAR SUS CONSECUENCIAS. 9. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE ESTA SECRETARÍA QUE PARTICIPEN EN FOROS O REUNIONES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, PROPORCIONANDO INFORMES DEL CONTEXTO POLÍTICO COYUNTURAL DEL PAÍS EN MATERIA LOCAL, A FIN DE EVITAR PONER EN RIESGO LA CONSECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS QUE IMPLIQUEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA LA SECRETARÍA. 10. DETECTAR LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL LOGRO DE LOS COMPROMISOS POLÍTICOS ADQUIRIDOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE REDIRECCIONAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE DICHOS COMPROMISOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. EVALUACIÓN 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APF Y LA VINCULACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE		

	CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRAS POR PARTE DE EMPRESAS EXTERNAS; ASÍ COMO, EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE ADQUIRIDOS, VIGILANDO LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS PARA LA DIRECCIÓN Y EMITIR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE.
Funciones	1. PROPONER LOS RECURSOS Y METAS A DESARROLLAR PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ESTADOS, EVALUANDO EL COMPORTAMIENTO DEL AÑO EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y EL AVANCE EN LAS METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS NACIONALES. 2. DEFINIR LOS OBJETIVOS, METAS, ALCANCES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EVALUANDO LAS NECESIDADES EMITIDAS POR LOS CENTROS SCT, EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRE; ASÍ COMO, LA EXPERIENCIA DE EJERCICIOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN PROGRAMA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PROGRAMA DE INVERSIONES, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, DEFINIENDO LOS COSTOS POR KILÓMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACIÓN Y PROYECTAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	4. EMITIR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS METAS, ALCANCES Y RECURSOS PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS ENTIDADES RESPECTIVAS PARA SU AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS. 5. ASESORAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A OBRA PÚBLICA EN CUANTO A ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, APERTURAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, EL DESARROLLO DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, PRECIOS, FALLO Y FINCAMIENTO DE CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE PROCESO DE EJECUTE CON LA TRANSPARENCIA REQUERIDA, EN APEGO A LA NORMATIVA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.

	6. CONDUCIR ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER Y, EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES FISCALIZADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS Y ASESORANDO A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGISLATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN SEGUIMIENTO EN ATENCIÓN A DICHAS OBSERVACIONES QUE CONLLEVE A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 7. EMITIR OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE NUEVOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN QUE SE APLIQUEN EN DIVERSOS PAÍSES, PLANTEANDO COMO REFERENCIA EL MARCO NORMATIVO, OPINIONES DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ESQUEMAS DE CONTRATACIÓN, PRESENTANDO A LOS CENTROS SCT ESTOS NOVEDOSOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETIVO DE CONSOLIDAR OPINIONES Y EVALUARLAS PARA PROMOVER ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN SISTEMAS INNOVADORES DE CONTRATACIÓN QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES. 8. ESTABLECER EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, PROGRAMANDO VISITAS A LAS OBRAS POR PARTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y QUE DESARROLLEN REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DIVERSOS TRABAJOS EN OBRA, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y, SU CUMPLIMIENTO CON LAS METAS ESTABLECIDA Y, EN SU CASO, SANCIONAR LOS ATRASOS Y MALA CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 9. ANALIZAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES FÍSICO- FINANCIERO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS ESTADOS DEL PAÍS, EVALUANDO EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRAS PRESENTADO AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL, EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS AL PERÍODO DE REVISIÓN Y SU CONGRUENCIA CON EL CATALOGO DE CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y, EN SU CASO, EMITIR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER Y MEJORAR LOS RESULTADOS Y REGULAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y COMPROMETIDOS PARA EVITAR SUBEJERCICIOS FISCALES MANTENIENDO LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS.
	10. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS FISCALES, APLICANDO PRUEBAS COSTO-BENEFICIO, EL IMPACTO QUE GENERA; ASÍ COMO, LA POBLACIÓN A LA QUE SE BENEFICIA, CONSIDERANDO LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CADA ESTADO DEL PAÍS Y LAS DIVERSAS EMPRESAS SUPERVISORAS, CON LA FINALIDAD OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS PRESERVANDO LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y, EN SU CASO, ESTUDIAR LA FACTIBILIDAD DE APLICARLO EN OBRAS SIMILARES. 11. DICTAMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, ANALIZANDO LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTUDIOS DE CALIDAD, PERSONAL TÉCNICO, INSTALACIONES Y EQUIPO DISPONIBLE PARA REALIZAR DICHO TRABAJO, DIVULGANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y CUMPLIR LAS BASES Y LINEAMIENTOS

	ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE OBRA; LOGRANDO CON ELLO OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA DEL PAÍS. 12. DEFINIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO INVOLUCRADO EN LA CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, PLANTEANDO TEMAS A IMPARTIR EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MATERIALES, PROCESOS CONSTRUCTIVOS, INNOVACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO, NORMATIVIDAD; ASÍ COMO, DIVULGANDO EL DESARROLLO DE CURSOS, TALLERES, VISITAS A OBRA, FOROS NACIONALES O INTERNACIONALES Y CONGRESOS, CON EL PROPÓSITO DE CONDUCIR LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR SUS CAPACIDADES TÉCNICAS Y HUMANAS LOGRANDO TRABAJOS DE CONSERVACIÓN CON MAYOR CALIDAD EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE EJECUTAN. 13. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE; ASÍ COMO, FORMAR SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS RESIDENCIAS. 14. REQUERIR A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PERSONAL TÉCNICO CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA MATERIA; ESTABLECIENDO EN LAS BASES Y LINEAMIENTOS LAS CAPACIDADES, ESPECIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL QUE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA ADECUADA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS Y ATENDER LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 15. PLANEAR LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS CON EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE MAQUINARIA E INSUMOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS EN EL QUE SE PACTEN LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL MANEJO DE NUEVOS EQUIPOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO, QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, CON EL FIN DE MANTENER A LA VANGUARDIA AL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PRODUCTOS, QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS. 16. RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN INSTITUCIONAL, EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES Y/O EVENTUALIDADES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, CONJUNTAMENTE CON LAS SUBDIRECCIONES DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL, ANALIZANDO EL TIPO DE SOLICITUD PRESENTADA Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DESIGNAR LAS ACCIONES A TOMAR PARA RESOLVER LOS ASUNTOS PRESENTADOS, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CUMPLIR EN FORMA Y FONDO, EVITANDO LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O, EN SU CASO, UN

	DESASTRE MAYOR. 17. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTRA O EXTRA INSTITUCIONAL, OBSERVACIONES CIUDADANAS, Y DIVERSAS NECESIDADES PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, EMITIENDO RESPUESTAS ACORDES A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR MEDIO DE OFICIOS, TARJETAS INFORMATIVAS, FICHAS TÉCNICAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONFORME AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CANALIZANDO AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE OTRAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS COMPROMISOS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LA CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS FEDERALES Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 18. DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A LA LIBERACIÓN DE RECURSOS POR PARTE DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACIÓN EN LAS CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA SOLICITAR EL APOYO; ASÍ COMO, DESARROLLANDO EL ESTUDIO DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECÁNICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, CON EL PROPÓSITO DE PLANTEAR LA ATENCIÓN DE MANERA INMEDIATA DE LOS DAÑOS OCASIONADOS Y RESARCIRLOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-CFMA001-0000202-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de	ESPECÍFICO		

Puesto	
Misión del puesto	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A EFECTO DE QUE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
Funciones	1. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS NECESARIAS PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS PLANTEAMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 2. DEFINIR LAS ACCIONES ORGANIZACIONALES A SEGUIR PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN DISEÑAR PROYECTOS DE MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA BÁSICA Y NO BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE DETERMINAR LA CONFORMACIÓN DE UNA ESTRUCTURA QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y METAS ASIGNADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 3. DIRIGIR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE RESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON ESQUEMAS ACORDES A SU OPERACIÓN. 4. COORDINAR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LOS ESQUEMAS ORGANIZACIONALES APROBADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR Y REGISTRADOS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LAS MODIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CONOZCAN Y APLIQUEN LOS CAMBIOS AUTORIZADOS. 5. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONSIDERADA EN LOS APARTADOS Y REGLAS QUE REGULAN Y FACILITAN SU INTEGRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CITADOS MANUALES SE CONSTITUYAN COMO HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REFERENCIA EN EL QUEHACER COTIDIANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA EL DESARROLLO DE LOS MANUALES EN LÍNEA, MEDIANTE EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTES INTERNOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN SU INTEGRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU FUNCIONALIDAD PERMITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT,

	ACTUALIZAR VÍA ELECTRÓNICA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FACILITAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 7. DIRIGIR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y NOTIFICAR LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADOS POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA SU VALIDACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL ANÁLISIS QUE SE REALIZA AL CONTENIDO DE DICHOS MANUALES HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE Y DIFUNDIRLOS A LOS USUARIOS PARA SU APLICACIÓN. 8. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO REGULATORIO INTERNO SIMPLIFICADO EN LA SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EN ESTOS RUBROS SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE Y EFICIENTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) SESIONE EN FORMA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LA LOGÍSTICA QUE SE REQUIERA, A EFECTO DE QUE SE APRUEBEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS Y SE INCORPOREN, EN SU CASO, EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA. 10. DIRIGIR EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS QUE SE GENEREN EN LAS SESIONES DEL COMERI, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DEL REGISTRO Y ASENTAMIENTO DE LOS ACUERDOS Y AUTORIZACIONES RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD APROBADA, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN APEGO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DEPENDENCIA.
	11. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERNA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PARA EFECTUAR EL REQUISITADO DEL CUESTIONARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL OBJETO DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO EN LAS ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ECONOMÍA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	SEIS AÑOS EN:

	1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PRIVATIZACIÓN Y DESINCORPORACIÓN		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APERTURA A LA INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, DE DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE SUS PAQUETES ACCIONARIOS O DE SUS ACTIVOS QUE SE CONSIDEREN COMO UNIDADES ECONÓMICAS CON FINES PRODUCTIVOS; ASÍ COMO, ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE PUERTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, ASESORANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LA MATERIA; ASÍ COMO, EVALUANDO LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SE ESTANDARIZEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y PROPICIAR LA INVERSIÓN PRIVADA Y OBTENER EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS.		
Funciones	1. INTEGRAR INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA APERTURA DE INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO, SOLICITANDO LA COLABORACIÓN DEL SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR UNA PROPUESTA QUE IMPULSE LA INVERSIÓN PRIVADA EN BENEFICIO DE LOS PUERTOS. 2. EMITIR LOS REPORTES SOBRE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O LINEAMIENTOS QUE CONDUCEN EL PROCESO DE PRIVATIZACIÓN EN MATERIA PORTUARIA, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS QUE EN MATERIA DE SESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, SE PRESENTEN,		

	CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN. 3. SUPERVISAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA INCENTIVAR LA INVERSIÓN PRIVADA EN LOS PUERTOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PÚBLICOS Y ANALIZANDO LOS REPORTES E INFORMES QUE AL RESPECTO EMITAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ÉSTOS SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES Y BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 4. INTEGRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON ASPECTOS PARTICULARES EN MATERIA DE NECESIDADES DE INVERSIÓN DE CADA PUERTO, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SOBRE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INVERSIÓN PRIVADA, AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN SU PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE APLICARÁ EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES; ASÍ COMO, DEFINIENDO LAS FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PUERTOS Y QUE SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE REPORTES E INFORMES DE LA APERTURA DE INVERSIONES PRIVADAS EN LOS PUERTOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PRIVATIZACIÓN PORTUARIA Y, EN SU CASO, DETECTAR REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. COMPILAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN A EJECUTAR POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE LOS CONCURSOS QUE VAN A DESARROLLAR DICHAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS CONCURSOS PROGRAMADOS, CON EL PROPÓSITO DE EVALUARLAS Y SUPERVISAR QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, QUE PERMITAN LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES. 8. EVALUAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO DE FORMA Y FONDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO

	DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE CADA CONCURSO, SUPERVISANDO QUE ÉSTOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PERMITAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA APROBACIÓN DE SU CONTENIDO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE AL RESPECTO PROCEDAN PARA SU ATENCIÓN.		
	9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACIÓN EFECTUADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTAS EMITIDOS DURANTE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL CONCURSO, VIGILANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE DICHO PROCESO SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. DERECHO		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:		
	1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-CFNA002-0000234-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACIÓN		

	DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTIÓN; ASÍ COMO PROPORCIONAR ASESORÍA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.
Funciones	1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 2. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE DICHOS DOCUMENTOS. 3. COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVÍEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS Y EL APOYO AL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM. 5. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANÁLISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA. 6. INTEGRAR INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y MEJOR ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANÁLISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS. 7. DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARÍA.

	8. MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACIÓN DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 9. CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, COORDINANDO LA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 10. SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIÓDICAMENTE QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA ÁGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 11. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE INTERÉS GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y ADECUACIÓN AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACIÓN Y CUYA DIFUSIÓN EN LAS PÁGINAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA NO GENERE CONTROVERSIAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGÍA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MATERIA DE MEJORA REGULATORIA; ANÁLISIS Y MAPEO DE PROCESOS; ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-630-1-CFOA001-0000063-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN 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, ASÍ 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 ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ 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 CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS 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 INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT. 7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y

	MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES. 9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN 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 ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, 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 ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CONTADURÍA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000039-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DETERMINAR LAS BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS QUE SE DERIVEN DE SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET, DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LAS BASES Y EN LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES Y APLICABLES Y SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
Funciones	- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA Y VERIFICANDO LA MASCARILLA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA (DEFINITIVA), CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR DICHOS REQUERIMIENTOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. - PROPONER LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, PARA LA CAPTURA DE SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIGUIENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, DESARROLLANDO LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIARLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ESPECIFICACIONES CLARAS Y CONCISAS PARA EL REQUISITADO CORRECTO DE DICHO PROGRAMA Y AGILIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS. - INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT,		

	MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, REVISANDO DETALLADAMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN DICHA INFORMACIÓN ATENDIENDO EL OFICIO DE LINEAMIENTOS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA. 4. DETERMINAR Y REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA SECRETARÍA (EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y ENVIÁNDOLO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER LOS MONTOS, BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE REALIZARÁN EN EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 5. DIFUNDIR A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LAS BASES PREVIAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE LA SECRETARÍA PRETENDE INSTRUMENTAR EN EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA QUE PARA TAL EFECTO INSTAURÓ ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS BASES DE LICITACIÓN DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 6. EVALUAR LAS NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES QUE PARA TAL EFECTO ÉSTAS REMITAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ANEXOS TÉCNICOS E INTEGRARLOS A LOS PLIEGOS CONCURSALES PARA QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO A INSTRUMENTARSE PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, EL MODELO DE BASES CONCURSALES A UTILIZAR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA AGRUPACIÓN DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADOS EN SUS REQUISICIONES Y DEL MONTO PRESUPUESTAL A EJERCER EN CADA PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR LA DIFUSIÓN DE LAS PRE-BASES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE LA CAPTURA EN EL SOFTWARE INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO IMPLEMENTÓ LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANÍA CUENTE OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACIÓN Y SE PUEDAN INSCRIBIR LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELEGIR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. 9. PUBLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y CONTRATAR

	LOS SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INSCRIBAN LOS PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y SELECCIONAR CUÁL ES LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 10. ORGANIZAR LOS EVENTOS DE REVISIÓN DE BASES CONCURSALES CON LAS QUE SE ADQUIRIRÁN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA EMISIÓN DE OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICEN Y ASEGURAR QUE DE LA ADJUDICACIÓN QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN, SE LOGREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 11. TRAMITAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DÉ A CONOCER A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIERAN, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MISMO DIARIO OFICIAL. 12. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE EVENTOS PROGRAMADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES RESPECTIVAS, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO ENTREGÓ A ESTA DEPENDENCIA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NÚMERO DE PARTICIPANTES EN DICHOS EVENTOS, COADYUVANDO A LA OBTENCIÓN DE MEJORES CONDICIONES DE COMPRA EN LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 13. COORDINAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN, LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SU POSTURA EN EL SENO DE DICHO ÓRGANO. 14. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA MISMA Y EL ENVÍO DE OFICIO DE SOLICITUD AL PRESIDENTE DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLA E INTEGRARLA A LAS CARPETAS DE SESIÓN QUE SE ENTREGARÁN A LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ, PARA QUE SUS MIEMBROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN SOLICITADO Y ASEGURAR QUE EL MISMO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDO PARA TAL FIN. 15. ORGANIZAR LOS EVENTOS DEL COMITÉ, MEDIANTE LA

	CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS EN COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE DICHO COMITÉ Y EL DESARROLLO Y ENVÍO DE PROYECTOS DE OFICIO PARA FIRMA DE LA PRESIDENTA DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, DIRIGIDOS A SUS MIEMBROS E INVITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA SESIÓN SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. DERECHO 4. ECONOMÍA
Experiencia	1. CUATRO AÑOS EN: 2. CIENCIAS POLÍTICAS 3. ECONOMÍA GENERAL 4. AUDITORÍA 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.
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	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las

concurso

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	03 al 16 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 16 de julio de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 julio de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 julio de 2013
Revisión Documental	A partir del 22 julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 agosto de 2013
Determinación	A partir del 30 de septiembre de 2013

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 aquél 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.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Declaración del concurso desierto

12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Publicación de resultados

13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una

EVALUACIÓN de habilidades		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.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL								
Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
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, aún 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, 2° 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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 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 3 de julio 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 241

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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de

septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000446-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS FUNCIONES Y ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS QUE PERMITAN REALIZAR LA EFICIENTE OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASÍ COMO, REALIZANDO LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DE PUESTOS DURANTE LAS ETAPAS DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN.		
Funciones	- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS A CONCURSO, A TRAVÉS DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO QUE INTEGREN A LOS GRUPOS DE INTERÉS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER RECURSOS HUMANOS CON UN PERFIL AFÍN A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE. - DEFINIR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER LAS PLAZAS VACANTES Y LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A LAS MISMAS DE ACUERDO CON EL PERFIL ESTABLECIDO PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNAS Y EXTERNAS QUE PERMITAN LLEGAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS PLAZAS VACANTES DE LA DEPENDENCIA. - SUPERVISAR LA ASESORÍA OTORGADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN LO RELATIVO A LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN, ASEGURANDO LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES, MANEJO DEL SISTEMA TRABAJAEN Y CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR AL USUARIO Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL Y DEMÁS REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS CONVOCATORIAS. - COORDINAR LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LAS APROBACIONES RESPECTIVAS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PORTAL		

	TRABAJAEN Y QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NÚMERO DE CANDIDATOS. 5. INSTRUMENTAR EL PROCESO DE APROBACIÓN DE BASES QUE SERÁ SOMETIDO A VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN E INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, MEDIANTE SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE APROBACIÓN DE BASES CON LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SERÁN CONVOCADAS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y COMUNICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS PLAZAS SUJETAS A CONVOCATORIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES CONJUNTAS CON EL PERSONAL DEL ÁREA PARA EL ACOPIO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES PARA SU ENVÍO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU PUBLICACIÓN EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LO REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SU CASO Y DERIVADO DE ESTE ESTUDIO, DEFINIR LA PROCEDENCIA ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN (CTS), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR NUEVAMENTE AL PROCESO A LOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL Y QUE POR CUESTIONES DE SISTEMA FUERON DESCARTADOS DEL PROCEDIMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LEGALIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROCESO. 8. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL IDÓNEO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VIGILANDO QUE EN CADA UNA DE LAS ETAPAS SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, INTEGRANDO LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A CADA CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL IDÓNEO Y UN PROCESO APEGADO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PARA EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN PARA EL CIERRE DE CONCURSOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES QUE NOS PERMITAN CONVOCAR AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER INFORMADAS A

	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS CANDIDATOS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN, UTILIZANDO LOS MEDIOS AUTORIZADOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO ORIENTAR Y ACLARAR DUDAS RELATIVAS A LA DETERMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN 2. CIENCIAS SOCIALES 3. ADMINISTRACIÓN 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. RELACIONES INDUSTRIALES 6. DERECHO 7. PSICOLOGÍA 8. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 9. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000403-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL ÁREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASÍ COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA.		

Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS PERÍODOS DE PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSIÓN Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, BRINDANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ORIENTÁNDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LAS PLAZAS VACANTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A TODO AQUEL INTERESADO EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SCT, ORIENTÁNDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERÁN OBSERVAR PREVIO A SU INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO DE AQUELLOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 3. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVÉS DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y MEDIOS AUTORIZADOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA PARA INTEGRAR A LOS GRUPOS DE INTERÉS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE CANDIDATOS Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROVEER A LA DEPENDENCIA DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE. 4. PREPARAR Y PROVEER LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LLEVAR ACABO DICHA SESIÓN; ASÍ COMO, LA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PUBLICAR LA VACANTE EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS. 5. CONFORMAR LA CONVOCATORIA CON LAS PLAZAS A CONCURSO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS PLAZAS PARA SU ENTREGA A COMUNICACIÓN SOCIAL Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA RH NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLA EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LA PÁGINA TRABAJEN. 6. DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN DE FOLIO RECHAZADO EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN RESPECTIVOS PARA EL ANÁLISIS DE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE TALES SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO PROCEDA OPERAR LA REACTIVACIÓN DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y NOTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO. 7. PREPARAR Y PROVEER LA INFORMACIÓN NECESARIA AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PARA LA ENTREVISTA Y DETERMINACIÓN LO REFERENTE AL DESARROLLO DEL CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CIERRE DEL CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CITEN A ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS

	PREFINALISTAS QUE HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN ESTA ETAPA Y NOTIFICÁNDOLES LA DETERMINACIÓN TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DENTRO DEL PERÍODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	8. OPERAR EL CIERRE DE CONCURSO EN EL SISTEMA RH NET, CAPTURANDO LA CALIFICACIÓN ASIGNADA A CADA CANDIDATO POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN LA ETAPA DE ENTREVISTA; ASÍ COMO, NOTIFICÁNDOLES LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE CONCURSO TOMADA POR LOS MIEMBROS DE COMITÉ, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LA PLAZA Y DISMINUIR LA VACANCIA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.		
	9. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASÍ COMO, ENVIANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA UTILIZANDO LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES DEBIDAS ACERCA DEL INGRESO DEL CANDIDATO.		
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	NO APLICA		
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA		
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 HUMANOS		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN; ASÍ COMO, EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECÍFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000399-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	OPERAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS EN LÍNEA DE @CAMPUS Y LA CREACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN RHNET Y LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL; ASÍ COMO, LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, LA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y LOS NOMBRAMIENTOS COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Funciones	1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INTERNA REFERENTE A LAS CAPACIDADES GERENCIALES, PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE @CAMPUS, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LOS OFICIOS Y PROCEDIMIENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE INSCRIBAN A LA INSTITUCIÓN DE SU PREFERENCIA Y SE PUEDAN CREAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA RHNET PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU CONTRATACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. GENERAR LOS LISTADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES LAY-OUTS ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, A FIN DE RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS; ASÍ COMO CAPTURAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y MANTENER UN CONTROL DE LOS APROBADOS Y REPROBADOS Y ELABORAR EL REPORTE PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 4. CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ESTATUS DE CERTIFICACIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN BASE DE DATOS DE EXCEL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNARLE NÚMERO DE EXPEDIENTE Y UBICARLO EN EL ARCHIVO DEL ESTATUS QUE LE CORRESPONDE. 5. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA CERTIFICARON LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A SUS PUESTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. 6. DETECTAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y ELABORAR LA RELACIÓN DE LA MISMA, PARA SU NOTIFICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EL ENVÍO VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN; CON LA FINALIDAD DE OBTENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN PARA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE Y

	ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS. 7. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE CERTIFICACIONES DE RHNET ENVIADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 8. EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE AL ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y LA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EXCEL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 9. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ACUSES ORIGINALES DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES UNA VEZ QUE HAN SIDO REQUISITADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO Y ENVIADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES, DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL POA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL EN ESTA SECRETARÍA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 5. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ARCHIVO, CONTROL DE EXPEDIENTES Y MANEJO DE EXCEL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y

	el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.	
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	03 al 16 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de julio de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 16 de julio de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 julio de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 julio de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 julio de 2013
	Revisión Documental	A partir del 22 julio de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 agosto de 2013
	Determinación	A partir del 30 de septiembre de 2013
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 aquél 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.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11a. Determinación:

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se

	emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.,		
Declaración del concurso desierto	12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .		
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	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.					
	Valoración del Mérito	- Motivo de descarte: no. - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros 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.								
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL								
Etap a	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación								

	General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 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, aún 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, 2° 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 ó al teléfono 5557239300 Ext. 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 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Instituto Mexicano del Transporte

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL		
Código de puesto	09-A00-1-CFKB001-0000036-E-C-4		
Grupo, grado y nivel	KB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$135,825.97 BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	PLANEAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO, FORMULACION DE NORMAS TECNICAS Y CAPACITACION POST-PROFESIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), MEDIANTE LA FORMULACION, EVALUACION Y AUTORIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR TRANSPORTE, PARA QUE EL PAIS DISPONGA DE SISTEMAS DE TRANSPORTE EFICACES, EFICIENTES Y SEGUROS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE MOVILIDAD DE LOS MEXICANOS, CON PLENO RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE QUE SIRVA COMO MARCO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS CONTRIBUCIONES QUE AL EFECTO FORMULE EL PERSONAL CIENTIFICO, TECNOLÓGICO Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU VIABILIDAD Y CONTINUIDAD. 2. AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LAS AREAS TECNICAS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA E INNOVACION TECNOLÓGICA, MEDIANTE LA REVISION DE SU ALINEACION Y CONCORDANCIA CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE APORTAR RESULTADOS QUE APOYEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE, EN BENEFICIO DEL PAIS. 3. COORDINAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA PRESENCIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN EL AMBITO SECTORIAL, MEDIANTE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN COMITES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, EN BENEFICIO DEL PAIS. 4. AUTORIZAR EL PROGRAMA DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y MANUALES TECNICOS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RELACIONADOS		

	CON LA PLANEACION, ESTUDIOS, PROYECTOS, CONSTRUCCION, CONSERVACION, MODERNIZACION, SEGURIDAD Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU ALINEACION CON EL PROGRAMA SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON MAYOR CALIDAD Y CONFIABILIDAD. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA PUBLICACION Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS EN MATERIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS Y LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR QUE SE UTILICEN EN MEXICO Y EN EL EXTRANJERO. 6. DETERMINAR Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION DE POSTGRADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INCORPORACION DE PLANES DE ESTUDIO A NIVEL POSGRADO Y CURSOS DE EDUCACION CONTINUA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD PROFESIONAL Y PRODUCTIVIDAD EN LAS AREAS TECNICAS DE SU COMPETENCIA. 7. ESTABLECER CONVENIOS Y RELACIONES DE INTERCAMBIO ACADEMICO, DOCENTE, CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO CON DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO, A TRAVES DE ACCIONES DE COLABORACION CONJUNTA Y DE NEGOCIACION, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE OFRECER OPORTUNIDADES DE FORMACION DE POSGRADO Y DE EDUCACION CONTINUA EN MATERIA DE TRANSPORTE, A LOS INVESTIGADORES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y A LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTABLECER CONVENIOS DE INTERCAMBIO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO CON INSTITUCIONES DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CONJUNTOS DE INVESTIGACION Y CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA CAPACIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN LA ATENCION DE PROBLEMAS DE TRANSPORTE. 9. AUTORIZAR EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE INVESTIGACION, ASESORIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LA INICIATIVA PRIVADA, MEDIANTE SU ALINEACION CON EL PLAN ESTRATEGICO DEL IMT, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A RESOLVER LOS PROBLEMAS SOBRE TRANSPORTES, ASI COMO OBTENER RECURSOS ADICIONALES PARA MEJORAR LA OPERACION DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 10. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR DE MANERA AMPLIA Y OPORTUNA ENTRE LOS USUARIOS POTENCIALES, EL QUEHACER SUSTANTIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, ASI COMO LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE GENERAN EN EL IMT, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR SU APLICACION EN MEXICO Y EN EL EXTRANJERO. 11. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO SOBRE LOS TRANSPORTES CARRETERO, MARITIMO, AEREO, FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL SECTOR, EN SUS AMBITOS PUBLICO Y PRIVADO. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA FORMULACION, GENERACION Y DIFUSION DE NORMAS TECNICAS, QUE

	SE GENERAN EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE SU SUSTENTACION CON BASE EN LOS AVANCES CIENTIFICOS Y MEJORES PRACTICAS NACIONALES Y MUNDIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU APLICACION EN EL PAIS, LOGRANDO CON ELLO, UNA MAYOR COMPETITIVIDAD Y CALIDAD EN EL SECTOR. 13. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, DE SUS ORGANISMOS, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y DEL SECTOR PRIVADO, MEDIANTE LA IMPARTICION DE CURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE SU TRABAJO.
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 AREA DE ESTUDIO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA INDUSTRIAL
Experiencia	DOCE 12 AÑOS EN ADELANTE: CAMPO DE EXPERIENCIA AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. CIENCIAS ECONOMICAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/temarios.html
Rama de cargo	DIRECCION
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE DESARROLLO Y PLANEACION DE PROYECTOS; ASI COMO EN OPERACION Y SISTEMAS DE PLANEACION DE DESARROLLO CARRETERO, PORTUARIO E INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

2a. Requisitos de participación

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

3a. Etapas del concurso

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	3 de julio de 2013
Registro de aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio de 2013 Al 19 de julio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 3 de julio de 2013 Al 19 de julio de 2013.
Exámenes de conocimientos	A partir del 31 de julio de 2013
Evaluación de habilidades	A partir del 31 de julio de 2013
Revisión documental.	A partir del 8 de agosto de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 14 de agosto de 2013
Determinación	Del 14 de agosto de 2013 Al 30 de septiembre de 2013

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx mapa www.imt.mx/sitioimt/general/frmMapaSitio.aspx.

6a. Examen de conocimientos

Se aplicará un solo examen de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala 0 a 100 puntos, siendo motivo de descarte la no acreditación. El examen estará conformado por 20 reactivos. 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 smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.imt.mx.

<http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/temarios.html>

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 en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx> o en el siguiente link: <http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html>.

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 inmediatos 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 el portal electrónico www.imt.mx o en la liga: <http://imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html> (Consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple en 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 el Instituto 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. Comprobante 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 aquél 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 del IMT. 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 (RFC), dicha Cédula o Constancia debe ser la emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la División de Recursos Financieros y Humanos del IMT podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(as) 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 el Instituto 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 al Instituto, 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

12a. Declaración del concurso desierto

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.

13a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx en link:

http://imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

14a. Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el Instituto Mexicano del Transporte.

15a. y 16a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 26 de junio de 2013, de acuerdo con lo siguiente:

15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Revisión Curricular	- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
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.
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.

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.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Calificación: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

16a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultados por etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

* Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.

17a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos del Instituto, se realiza de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección del Instituto, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en

el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx o por correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

18a. Cancelación de participación en el concurso

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 del Instituto, 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: smeza@imt.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.
3. El Instituto 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 de Comunicaciones y Transportes, 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.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en km 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, C.P. 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 01 (442) 216 97 77, extensión 2032 en un horario de 9:30 a 16:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., y en Sanfandila, Qro., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

El Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal CONVOCATORIA CJEF 03/2013

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Control Presupuestal y Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFNC001-0000093-E-C-D	Percepción Ordinaria Bruta	\$33, 537.07
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal.		
Funciones	1. Recopilar las necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas de la Dependencia. 2. Implementar acciones que permitan conocer las necesidades en materia de recursos materiales y servicios de las diversas unidades administrativas de la Dependencia. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la CJEF que será turnado a la Dirección de Finanzas para el trámite correspondiente. 4. Revisar que la documentación que conforma el estudio de mercado, permite conocer los recursos que se estima serán necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación. 5. Verificar que en función del estudio de mercado, el procedimiento de compra a realizar es observando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate, a fin de evitar el fraccionamiento en las adquisiciones. 6. Supervisar que la Subdirección de Adquisiciones cuenta con la documentación necesaria para dar inicio al procedimiento de compra mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 7. Supervisar la correcta elaboración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8. Verificar la elaboración de los oficios de invitación para entregar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a sus integrantes, observando los plazos establecidos para dicha acción. 9. Revisar el Acta correspondiente a cada sesión que es celebrada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 10. Controlar el presupuesto comprometido, ejercido y por ejercer de los contratos y pedidos que coordina la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de evitar subejercicios o sobrejercicios presupuestales. 11. Elaborar conciliaciones con la Dirección de Finanzas sobre el ejercicio del gasto de las partidas que coordina la Dirección de Recursos Materiales y Servicio Generales. 12. Elaborar las solicitudes de certificación presupuestal para solicitar la autorización		

	correspondiente a la Dirección de Finanzas. 13. Supervisar la correcta elaboración del informe trimestral de adquisiciones en apego a la normatividad vigente. 14. Revisar la adecuada recopilación y consolidación de la documentación que es necesaria para atender los diversos informes internos y externos en materia de adquisiciones 15. Verificar que los expedientes que respaldan los procedimientos de contratación contengan la información mínima requerida por las disposiciones normativas.	
Perfil	Escolaridad	Titulado de Licenciatura Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Área General: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales • Área General: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública
	Capacidades Profesionales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Disposiciones Generales. De los Procedimientos de Contratación. De los Contratos de la Información y Verificación. De las Infracciones y Sanciones. De la Solución de las Controversias. Del Comité. De las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento. De los Procedimientos de Contratación. De la Licitación Pública. De los Testigos Sociales. De las Excepciones a la Licitación Pública de los Contratos. De la Información y Verificación. De las Infracciones y Sanciones. De la Solución de Controversias. Del Arbitraje. 2. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Disposiciones Generales. Programación, Presupuestación y Aprobación. Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Programas y Proyectos de Inversión. De las Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura. De la Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto. De los Calendarios de Presupuesto. De las Garantías. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Del Arrendamiento Financiero. 3. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 4. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicios Público. 5. Profesionalización y Principios en el Servicio Público: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el

	cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.															
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.															
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>3 de julio de 2013</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>3 al 16 de julio de 2013</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>17 al 19 de julio de 2013</td></tr><tr><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 22 de julio de 2013</td></tr><tr><td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>25 al 29 de julio de 2013</td></tr></table>		I	Publicación de la Convocatoria	3 de julio de 2013		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	3 al 16 de julio de 2013	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	17 al 19 de julio de 2013	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 22 de julio de 2013		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	25 al 29 de julio de 2013
I	Publicación de la Convocatoria	3 de julio de 2013														
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	3 al 16 de julio de 2013														
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	17 al 19 de julio de 2013														
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 22 de julio de 2013														
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	25 al 29 de julio de 2013														

		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 1° de agosto de 2013
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 8 de agosto de 2013
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 9 de agosto de 2013
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 16 de agosto de 2013
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de agosto de 2013
*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o		

tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.							
Sistema de Puntuación General:							
Etapas		Puestos					
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área		
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso	
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial	
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
		Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	
V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.					
Reglas específicas de valoración.		No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.					
Documentación Requerida		Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).					

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 03 de julio al 16 de julio de 2013, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar

	de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: - El aspirante cancele su participación en el concurso; - La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará a partir del 16 de agosto del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No

	obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; - Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. - En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. - En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. - Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

"El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

**Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico**

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05-2013

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se señala:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGIONALES		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000405-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Solicitar información a las áreas involucradas. 2. Integrar y preparar información que sustente la cooperación. 3. Preparar los informes necesarios y asistir a reuniones. 4. Preparar los documentos de apoyo y la logística de las reuniones. 5. Tomar los acuerdos que se deriven de la reunión para rendir informes. 6. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de dichas reuniones. 7. Elaborar las propuestas de acuerdos y convenios. 8. Revisar con las contrapartes los acuerdos y convenios		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

Ciencias Naturales y Exactas	- Ecología - Biología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Sociología	- Problemas Internacionales
Ciencia Política	- Administración Pública - Relaciones Internacionales

COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	• Desarrollo Sustentable • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: Inglés Avanzado	
Otros: Sería conveniente que el puesto también cuente con experiencia sobre aspectos de legislación, administración pública federal y estatal. Manejo del idioma ingles con nivel de avanzado en comprensión oral y escrita así como en conversación y escritura, como requisito necesario.	
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículum vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad

	Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. 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 la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o

	autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																		
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 23 al 26 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 31 de julio al 6 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 14 de agosto al 23 de agosto de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td><td>Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio de 2013	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 23 al 26 de julio de 2013	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 31 de julio al 6 de agosto de 2013	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 14 de agosto al 23 de agosto de 2013	Entrevista	Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013	Determinación del ganador (a)	Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio de 2013																		
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 23 al 26 de julio de 2013																		
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 31 de julio al 6 de agosto de 2013																		
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 14 de agosto al 23 de agosto de 2013																		
Entrevista	Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013																		
Determinación del ganador (a)	Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2013																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/																		
Presentación de evaluaciones y	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la																		

publicaciones de resultados	aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACIÓN
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
	7	El Comité Técnico de Selección no podrá determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con

		impacto), y Participación (protagónica o como miembro de un equipo)
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACIÓN
	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Un ganador/a. - Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque solo 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección ha determinado que no habrá reactivación de los folios.	
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad	

	de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo # 458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 las cuentas de correo electrónico Josué Elías Mendoza Santiago jemsantiago@conanp.gob.mx , Félix Ortiz Zafra fortiz@conanp.gob.mx y Diego Alfaro Campuzanodiego alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Ext. 17012, 17227 y 17176, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de junio de 2013.

El Comité Técnico de Selección–Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10-2013

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director Administrativo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000521-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de recursos humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores públicos adscritos al OIC. 2. Promover el Servicio Profesional de Carrera, así como dirigir el programa de desarrollo integral de capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. 3. Informar y asesorar al titular del órgano interno de control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo. 4. Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del OIC, como al comité técnico de profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable. 5. Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. 6. Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa, para su autorización por la misma. 7. Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores ejecutivos, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos. 8. Proporcionar la información del personal que labora en este OIC, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el PAT de este ente fiscalizador. 9. Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales. 10. Atender las peticiones formuladas por las áreas del Organo Interno de Control, en materia de viáticos y pasajes. 11. Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas. 12. Promover y difundir en las áreas que conforman el órgano interno de control, el uso óptimo de los recursos informáticos. 13. Mantener un estricto control sobre parque informático del órgano interno de control y programar el mantenimiento respectivo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	14. Coordinar el control de gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos. 15. Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la unidad administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes de la materia. 16. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la ley del servicio profesional de carrera y reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. 17. Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. 18. Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.		
	Requisitos de Escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración.
	Requisitos de Experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 2. Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos. 3. Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las Delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio. 4. Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. 5. Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. 6. Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios. 7. Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Derecho, Periodismo.
	Requisitos de Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Subdirector de Atención Ciudadana		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir al Titular del Area de Quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. 4. Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el Titular del Area de Quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8o. Constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) o aquél que determine la Secretaría de la Función Pública, para que reciban un adecuado seguimiento. 5. Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. 6. Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como, coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. 7. Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al Titular del Area de Quejas, las acciones de mejora que beneficien a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. 8. Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el Titular del Area de Quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la Ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.		

	9. Auxiliar al Titular del Area de Quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en llegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 10. Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el Titular del Area de Quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. 11. Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Derecho
	Requisitos de experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Subdirector de lo Contencioso		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional. 2. Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualquiera de las determinaciones que emita el Organo Interno de Control. 3. Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables. 4. Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. 5. Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales. 6. Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control. 7. Someter a la consideración y aprobación del Titular del Area de Responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. 8. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Derecho.
	Requisitos de Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Subdirector de Capacitación y Desarrollo		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000528-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Gestionar los movimientos de personal ante las áreas o instancias correspondientes, para estar en condiciones de conocer el avance o status de los movimientos. 2. Realizar la actualización del inventario de las plantillas de personal autorizadas, para conocer y tener el control de la vacancia del OIC. 3. Asesorar a los servidores públicos en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales en el Organo Interno de Control para que éstos conozcan sus derechos. 4. Analizar y elaborar las descripciones y perfil de puestos de las áreas que conforman el Organo Interno de Control, para poder concursar los puestos vacantes u ocuparlos con base al Art. 34 de la LSPC. 5. Compilar los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, para poder ser evaluados. 6. Analizar el programa interno de capacitación integral, con base a las necesidades de cada una de las áreas involucradas, para conocer la demanda interna de capacitación. 7. Verificar el anteproyecto del programa anual de capacitación, para realizar los ajustes necesarios si éste lo amerita. 8. Recabar la autorización del Programa Anual de Capacitación para su remisión a los centros capacitadores. 9. Realizar el diseño de bases de datos, así como la implementación de sistemas informáticos, para el óptimo procesamiento de la información generada en el área.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Computación e Informática, Ingeniería, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Computación e Informática, Ingeniería, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000582-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las Areas de Quejas, de Auditoría e Inconformidades a fin de participar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Preparar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. 3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al Titular del Area en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. 4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. 5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que se impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. 6. Trasládase a las Delegaciones Estatales y Organos Desconcentrados de la SAGARPA, ubicadas en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc. que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. 7. Auxiliar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. 8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición, a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Derecho, Contaduría.
	Requisitos de Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Contaduría.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Enlace Subsede Campeche		
Código de puesto	08-114-1-CFOA001-0000522-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. 2. Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.		

	3. Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. 4. Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. 5. Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. 8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Titulado/a
		Carreras genéricas	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ingeniería, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública,	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000480-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las Areas de Quejas, de Auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento 3. de inconformidades. 4. Elaborar los proyectos de citatorio. 5. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 6. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados.		

	8. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 9. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 10. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 11. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas	Derecho
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Chofer		
Código de puesto	08-114-2-CF21865-0000609-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Estudiar diferentes rutas alternas para llegar a los lugares que asiste el contralor, y estar a tiempo en sus reuniones. 2. Conducir el vehículo asignado para trasladar al funcionario a sus citas programadas. 3. Revisar diariamente los niveles de lubricante, llantas y sistema eléctrico para evitar contratiempos. 4. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, para que esté en óptimas condiciones de uso. 5. Lavar diariamente el vehículo y estudiar el reglamento de tránsito del Distrito Federal, para conocerlo y no infringir éste.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad	Nivel de Estudios	Secundaria
		Grado de Avance	Titulado
		Carreras genéricas	No Aplica
	Requisitos de Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Mecánica.	
	Evaluación de Habilidades	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración Pública, Mecánica	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 14. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 15. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 16. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 17. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 18. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 19. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 20. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto

	que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o premios	8. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 9. Constancias de capacitación. 10. Constancias de proceso de certificación. 11. Logros. 12. Reconocimientos. 13. Distinciones. 14. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	4. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 5. Constancias de duración en puestos desempeñados. 6. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión Curricular; VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IX. Entrevistas, y X. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 3 julio de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 3 de julio al 17 de julio del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 24 de julio de 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de julio de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de julio de 2013.

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de julio de 2013.
	Entrevistas.	A partir del 30 de julio de 2013.
	Determinación.	A partir del 30 de julio de 2013.
	*En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las	

evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.

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

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

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

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

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

Reglas de Valoración:

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;

2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;

3. Resultados de las acciones de capacitación;

4. Resultados de procesos de certificación;

	5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	Etapa de entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; V. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o VI. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	8. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de

	las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 9. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 10. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 8. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 9. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 10. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 11. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 12. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 13. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 14. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios No será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo

electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Enrique Quiroz Acosta
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 10- 2013

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

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

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 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 26/2013

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE PROFESIONES		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFKB001-0000079-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; 2. Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas; 3. Coordinar la participación de los colegios de profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia; 4. Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como expedir cédulas profesionales con efectos de patente; 5. Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite; 6. Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente; 7. Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado; 8. Registrar la creación de los colegios de profesionistas y la de sus Federaciones;		

	9. Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales; 10. Comunicar a la Unidad de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan; y 11. Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Educación, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
		Capacidades Técnicas 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		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	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFLC002-0000308-E-C-K Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dirigir la organización y operación de tecnologías de la información y comunicación para su uso en los diferentes programas especiales que se desarrollen en la SEP; 2. Dirigir la evaluación para el desarrollo de proyectos especiales de tecnologías de la información y comunicaciones de la SEP, así como proponer mejoras a los mismos; 3. Coordinar el desarrollo de investigaciones y la implementación de		

	innovaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de identificar y determinar la factibilidad de su implementación; 4. Planear y evaluar el desarrollo de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General; 5. Definir los programas especiales de modernización y optimización de los recursos informáticos, con el fin de apoyar el mejoramiento de su operación, mediante la identificación e integración de las necesidades respecto a la infraestructura informática; 6. Dictaminar los proyectos especiales para sustentar la contratación de bienes y servicios de cómputo y de comunicaciones, bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 7. Determinar las condiciones de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el diseño e implementación de programas especiales; 8. Evaluar y aprobar las propuestas presentadas por las diversas instancias de la Secretaría en materia de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de proyectos especiales; 9. Definir con las instancias involucradas en los programas especiales en materia de tecnologías de la información, los términos y condiciones y colaboración necesaria para la operación e implementación de los mismos; 10. Dirigir los procesos para evaluar la funcionalidad de los bienes y la operación de los servicios contratados en los proyectos especiales, con el fin de tomar las medidas pertinentes; 11. Autorizar el pago de los servicios devengados de los proveedores de bienes y servicios de los proyectos especiales; 12. Coordinar la atención de las auditorías realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a los proyectos especiales; 13. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas de operación de programas especiales; y 14. Conducir y establecer los procesos y mecanismos para el control y operación de los programas especiales.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad, Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Economía, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	Ninguno.

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFLA001-0000221-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de educación básica; 2. Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los libros de texto gratuitos, los acervos para las bibliotecas escolares y de aula; 3. Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 4. Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 5. Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los Estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica; 6. Evaluar la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso; 7. Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 8. Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación secundaria del ciclo escolar correspondiente; 9. Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional del ciclo escolar correspondiente; 10. Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales e Informática Educativa para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación; 11. Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo; 12. Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la asesoría necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el Programa Sectorial de mediano plazo; 13. Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las Entidades Federativas, en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental; 14. Dirigir la planeación programática y presupuestal, mediante la observación del Programa Sectorial y las prioridades que determine la Dirección General a fin de cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades observando la normatividad aplicable; 15. Dirigir la estrategia, lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de las metas que son responsabilidad de la Dirección General		

	para contribuir al cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Programa Sectorial de mediano plazo; y	
	16. Dirigir la elaboración de normas, criterios, instrumentos y procedimientos para el oportuno cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección General, así como para el seguimiento programático y presupuestal de los programas que están a cargo de la Dirección General, que permitan observar los procesos de mejora continua.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFMA001-0000097-E-C-G Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar las normas, políticas y estrategias que regulen la actualización conceptual y metodológica que permita a las instituciones de educación superior, formular sus programas integrales de fortalecimiento, fortalecimiento del posgrado nacional, estímulos al desempeño del personal docente e infraestructura física; 2. Establecer los indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto de los programas a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional; 3. Supervisar la evolución de los indicadores de desempeño e impacto de los programas a cargo de la dirección de fortalecimiento institucional, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso y lograr las metas y objetivos establecidos; 4. Definir y difundir criterios para que los programas integrales de fortalecimiento que presentan las instituciones educativas así como los proyectos del posgrado nacional, estímulos al desempeño del personal docente e infraestructura física, se apeguen a las líneas de acción y objetivos de la política nacional en materia de educación superior; 5. Establecer criterios de planeación estratégica participativa, para la alineación de los fondos extraordinarios autorizados en el presupuesto de egresos de la federación, relacionados con la mejora de la calidad en la educación superior;		

	6. Desarrollar los lineamientos y la metodología para la formulación y evaluación de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional, que presentan las instituciones educativas participantes; 7. Coordinar las etapas de recepción, evaluación por pares académicos, asignación de recursos, elaboración de convenios y seguimiento del programa integral de fortalecimiento institucional, para garantizar que estas cumplan con la normatividad aplicable; 8. Elaborar los lineamientos, criterios y modelos de distribución de los recursos para la elaboración de los convenios de colaboración del programa integral de fortalecimiento institucional, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos, a efecto de que reúnan los requisitos legales y administrativos correspondientes; 9. Diseñar los lineamientos y criterios académicos para la revisión de las solicitudes de transferencias de recursos financieros presentadas por las instituciones de educación superior en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional, así como revisar y en su caso aprobar las observaciones académicas a dichas solicitudes para garantizar el cumplimiento de las metas aprobadas por los pares académicos y los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa; 10. Autorizar la elaboración de los lineamientos, criterios y modelos para la distribución de los recursos aprobados a los proyectos de infraestructura física financiados a través del fondo de aportaciones múltiples, a fin de que se cumplan con los indicadores académicos en el marco del programa integral de fortalecimiento institucional; 11. Asesorar los requerimiento de orientación que demandan las instituciones públicas de educación superior que participan en el programa de fortalecimiento institucional para que cumplan con los lineamientos y la normatividad establecida; 12. Coordinar las acciones de seguimiento académico de la evaluación externa del PIFI, así como validar las recomendaciones generales que orienten y promuevan el desarrollo de la educación universitaria pública; 13. Verificar los resultados académicos de los proyectos apoyados a las instituciones de educación con recursos extraordinarios a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y los relacionados con el diseño, la implantación y la operación del Sistema Integral de Información Administrativa, asimismo aprobar las observaciones académicas de las solicitudes de transferencias y/o cambios de metas apoyadas a los proyectos de infraestructura física presentados en el marco del PIFI y apoyados con recursos del FAM; 14. Coordinar las acciones de seguimiento a los resultados académicos de proyectos relacionados con los programas educativos de posgrado reconocidos por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) en sus dos vertientes a) Padrón Nacional del Posgrado (PNP, SEP-CONACYT) y b) Programa de Fomento a la Calidad (PFC) que hayan sido evaluados favorablemente, con base en la integración de los resultados de la evaluación externa por pares académicos; 15. Dirigir la conceptualización, diseño, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Información del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, a fin de contar con información oportuna, veraz y confiable que permita obtener indicadores de resultados de la operación de los programas responsabilidad de la Dirección, así como la operatividad de los mismos; 16. Aprobar la información relacionada con el Sistema de Evaluación de la Política Educativa, el Sistema Analítico de Información en línea de educación superior, los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo vigente y los que se derivan del desarrollo y operación de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Dirección; 17. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y

	explotación de las bases de datos que se generan en los diferentes programas a cargo de la Dirección, con base en los requerimientos de información de cada programa, a efecto de facilitar el seguimiento de resultados y metas, así como proponer las mejoras al programa a fin de integrar las políticas que en materia de educación superior se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo y programa sectorial vigentes; 18. Desarrollar los criterios de revisión de los reglamentos del programa de estímulos al desempeño del personal docente, así como dictaminar y proponer a la Dirección General aquellos reglamentos de las instituciones de educación superior, estructurados conforme a las normas y lineamientos establecidos con el propósito de que sean aprobados; 19. Determinar los criterios para revisar la aplicación de los recursos asignados al programa de estímulos, así como aprobar los dictámenes como resultado de la revisión; 20. Coordinar el apoyo técnico a las instituciones de educación superior con el fin de que apliquen la normatividad que regula el programa de estímulos al desempeño del personal docente; y 21. Establecer los lineamientos, criterios y modelos para la aplicación de los recursos adicionales autorizados al programa de estímulos al desempeño del personal docente, a fin de garantizar una distribución con base en resultados académicos que coadyuven a elevar la calidad en la educación superior.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Ingeniería Civil, Contaduría. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	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 DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000231-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria; 4. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria; 5. Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios, y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria; 6. Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad; 7. Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria; 8. Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria; 9. Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGMIE e impulsar el logro educativo; 10. Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria; 12. Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los		

	planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación; 13. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades; 14. Presentar la opiniones técnicas pedagógicas de materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo; 15. Verificar que los dictámenes técnico pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 16. Supervisar la elaboración de las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales; 17. Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria; 18. Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria; 19. Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria; 20. Supervisar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria; 21. Supervisar a los equipos técnicos estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Área de General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología, Química. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Grupo de Experiencia: Lingüística Área General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP
	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 DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000230-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar y primaria, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 2. Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar y primaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación preescolar y primaria; 4. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar y primaria; 5. Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar y primaria; 6. Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos para alumnos de educación preescolar y primaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad; 7. Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria; 8. Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria; 9. Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar y primaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE) e impulsar el logro educativo; 10. Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar y primaria, a fin de que se exploren sus		

	potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de preescolar y primaria; 12. Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar y primaria; 13. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar y primaria en sus diferentes modalidades; 14. Presentar las opiniones técnicas-pedagógicas de materiales educativos para la educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo; 15. Verificar que los dictámenes técnico pedagógicos de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 16. Supervisar la elaboración de las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos, dirigidos a alumnos de educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con respecto a dichos materiales; 17. Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar y primaria; 18. Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar y primaria; 19. Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar y primaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar y primaria; 20. Supervisar la asesoría a los equipos técnico estatales, en el ámbito pedagógico para el desarrollo, la innovación, uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar y primaria en vinculación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 21. Supervisar la asesoría a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de los alumnos de educación, preescolar y primaria.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en:

	Laboral	Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2. Introducción a la SEP
	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 APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 3. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; 4. Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a las Entidades Federativas para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional de acuerdo al Programa Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Operativo Anual con el fin de lograr la distribución óptima; 5. Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas celebradas en las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio; 6. Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatal o equivalentes; 7. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 8. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás Unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 9. Supervisar la organización, sistematización y procesamiento de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 10. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y	

		Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Área General: Vida Política, Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL			
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000112-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Apoyar en la implantación y desarrollo de mecanismos de difusión y vinculación con las instancias que operan los programas de formación continua, destinados a los colectivos docentes y a los maestros de educación básica en servicio. 2. Integrar y elaborar los informes sobre la evolución y consolidación de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 3. Asesorar respecto a las acciones desarrolladas en la aplicación y operación de las normas establecidas para los servicios de formación continua de las Entidades Federativas; 4. Verificar y asesorar respecto a la operación de los servicios de formación continua de maestros en servicio en las Entidades Federativas de acuerdo a la normatividad establecida; 5. Presentar los informes de la situación que guardan los programas y proyectos de actualización y capacitación dirigidos a los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico pedagógico. 6. Dar seguimiento a los criterios y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de los programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación Inicial, especial y básica.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática, Psicología Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Computación e Informática.		

		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área General: Tecnología de la Información. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000278-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y comprobar el cálculo de nómina de acuerdos con los lineamientos que se emiten en el mensaje de proceso que envía la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (D.G.T.I.C.) para su aplicación; 2. Procesar, imprimir y distribuir los productos de nómina que se emiten a través del Sistema Integral de Personal de la SEP (SIAPSEP); 3. Obtener e imprimir reportes específicos que se emiten de la base de datos; y 4. Respaldar, custodiar y depurar la información que se genera de la nómina y del espacio disponible en el sistema.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administración. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Informática Administrativa. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitecturas de Computadoras.
	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 OPERACION DE PROGRAMAS Y APOYO JURIDICO		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y desarrollar el marco técnico y metodológico para la ejecución y seguimiento de los programas en coordinación con las demás áreas de la Dirección General; 2. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 3. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 4. Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 5. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación; 6. Integrar y procesar la información en coordinación con el área técnico-pedagógica del programa, que es remitida por las autoridades educativas estatales; 7. Dar seguimiento programático-presupuestal al programa; 8. Orientar y brindar el soporte jurídico y legislativo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones; 9. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe; 10. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General; y 11. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000582-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir en las áreas que integran la DGRMS, las disposiciones, catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas y externas relacionadas con los informes y reportes que deben elaborarse y mantenerlas informadas de las modificaciones que se efectúen; 2. Asesorar a las Direcciones de Área de la DGRMS con el fin de que cuenten con los elementos para generar y suministrar la información requerida en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas; 3. coadyuvar en la integración de los informes que las Direcciones de Área de la DGRMS deba elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran; 4. Tramitar los requerimientos de información ante las Direcciones de Área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse al Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), a través del cual se da un seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE); 5. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones, Edificios de la DGRMS, y la Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP, la información necesaria para integrar el informe de las compras realizadas a micro, pequeñas y medianas empresas para su envío a la Secretaría de Economía; 6. Requerir a las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS y a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación Pública, la información para elaborar el reporte 11-20 "Estadísticas por Acción de Compra", conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información; 7. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública; 8. Colaborar en la integración de la información de los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obras públicas, que hayan formalizado sin mediar el procedimiento de licitación pública, para elaborar y enviar al Órgano Interno de Control el reporte correspondiente; 9. Coadyuvar en la compilación de la información que las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS, y las Unidades Administrativas de la Secretaría, generan como resultado de las contrataciones que realizan por adjudicación directa para el cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere la normatividad establecida para su envío al Comité de Control y Auditoría; 10. Identificar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Subdirección de Programación y Normatividad y aplicar las normas y		

	políticas establecidas para su correcta administración; 11. Controlar y registrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la Subdirección de Programación y Normatividad, así como tramitar los servicios de mensajería y de guarda y custodia de documentación; 12. Registrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Subdirección de Programación y Normatividad para llevar un control sobre el resguardo y conservación de los mismos y en su caso, gestionar su mantenimiento y sustitución ante las áreas responsables; 13. Integrar en coordinación con el departamento de programación presupuestal el Programa Anual de la DGRMS para su envío a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública; y 14. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información necesaria para integrar el reporte semestral de las licitaciones públicas internacionales bajo los tratados de libre comercio para su envío a la Secretaría de Economía.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura carrera terminada o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000591-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Consolidar la instrumentación de los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), para establecer una normatividad administrativa homogénea y estandarizada, orientada a fortalecer la eficiencia en las áreas que conforman la DGRMS; 2. Apoyar la integración de los proyectos de actualización parcial o total del Manual de Organización y Procedimientos, así como tramitar ante la DGICO su dictamen, autorización, registro y expedición; 3. Apoyar la difusión e implantación de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS; 4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los manuales administrativos y de las guías técnicas emitidas por DGICO, que sustenten		

	la estructura, funciones, procedimientos y actividades que realizan las direcciones de áreas que conforman la DGMRS; 5. Identificar y contribuir con las áreas que conforman la DGMRS, los mecanismos de trabajo necesarios para identificar problemas o problemáticas o procesos que requieran de acciones coordinadas, a fin de contribuir de manera eficaz a la mejora; 6. Informar y proponer modificaciones a la estructura orgánica de la DGRMS, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las diferentes instancias normativas a las que se sujeta la Secretaría de Educación Pública; 7. Analizar y evaluar los proyectos de modificación parcial o integral de la estructura orgánica y perfiles de puestos que la integran de las áreas de la DGRMS que impliquen movimiento de puestos de mando y su seguimiento respectivo; 8. Llevar a cabo las gestiones para la autorización y registro de la estructura orgánica de la DGRMS; 9. Compilar y difundir las metodologías, guías y formatos que elabore y emita la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, así como la Secretaría de la Función Pública, con respecto a la formulación, contenidos y requisitos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de calidad, modificaciones a las estructuras organizacionales, descripciones y perfiles de puesto; y 10. Otorgar el apoyo técnico a las áreas que conforman la DGRMS en la interpretación e implementación de las metodologías autorizadas por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y la Secretaría de la Función Pública, para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de los manuales administrativos.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Sociología. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Ninguno.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.	
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en	

	concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de 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 3 al 17 de julio de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo

	descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de julio de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de julio de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de julio al 27 de septiembre de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de julio al 27 de septiembre de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de julio al 27 de septiembre de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 22 de julio al 27 de septiembre de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen	

	y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si 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 solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. 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 avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el

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

	obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:

	• Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que

	se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.gob.mx
CANCELACIÓN 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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col. Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de julio 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/19

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (01/19/13)		
Código	12-170-1-CFLB001-0000004-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORTALECER EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVIR COMO ÁREA DE VINCULACIÓN POLÍTICA ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES ESTATALES DE SALUD, ASÍ COMO OTROS FUNCIONARIOS ESTATALES QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICIÓN DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD,		

	CUANDO LAS ENTIDADES FEDERALES ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE FORTALECER LOS SISTEMAS ESTATALES CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 2 OBJETAR SITUACIONES POTENCIALMENTE PROBLEMÁTICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON RELACIÓN A LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SI ESTA FUERA PERTINENTE, PARA SU PRONTA SOLUCIÓN. 3 DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN DETALLADA Y RELEVANTE DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS QUE PERMITA AL SECRETARIO DE SALUD HACER PATENTE EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO EN LA REPÚBLICA. 4 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y PETICIONES OBTENIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA DARLE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO. 5 INFORMAR A LAS DISTINTAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. 6 ESTABLECER CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. 7 CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE CARPETAS INFORMATIVAS DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO DE SALUD. 8 CONDUCIR LAS RELACIONES POLÍTICAS CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FACILITAR EL TRABAJO COORDINADO, ASÍ COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FACILITEN LA PRONTA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS. 9 COORDINAR EN LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ALCANCE REGIONAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SURJAN EN ESTE SENTIDO DE AMBAS PARTES. 10 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA. 11 PROPONER EN LOS FOROS TÉCNICOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 12 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA BUSCAR LA INTEGRACIÓN Y CONGRUENCIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. 13 PROPONER POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACIÓN DE LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PROMOViendo EN TODO MOMENTO EL CARÁCTER NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS INSTANCIAS LOCALES. 14 PROPONER MECANISMOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE ESTEN AÚN POR REALIZARSE. 15 COORDINAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS ELABORADAS POR EL ÁREA A SU CARGO INTEGRADA POR INFORMACIÓN DETALLADA DE LAS ENTIDADES QUE VISITARÁ EL SECRETARIO DE SALUD EN SUS GIRAS DE TRABAJO, PARA PODER REALIZAR DIAGNÓSTICOS SOBRE LA SITUACIÓN POLÍTICA Y DEL SISTEMA DE SALUD DE DICHA ENTIDAD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1801 841 1913">Académicos</td><td data-bbox="841 1801 1393 1913"> Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACIÓN </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACIÓN
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACIÓN		

		ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, DERECHO, COMUNICACIÓN, ECONOMÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/19/13)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000083-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA. FUNCIONES 1 APLICAR LAS POLÍTICAS DE INGRESO, CAPACITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES. 2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO. 3 CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE		

	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 4 PLANEAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 6 APLICAR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES. 8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y ÓPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA. 10 INTERVENIR EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS LÍQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMÁS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS. 12 PLANEAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES (ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO DEL AVANCE FÍSICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS

	DE OPORTUNIDAD. 13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN FINANZAS, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (03/19/13)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS DEL C.		

	SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPÚBLICA, QUE PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD. 2 ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD. 3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA. 4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO. 5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA. 6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA. 7 PROGRAMAS LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIRIESE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACIÓN A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS. 8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASÍ COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLÍTICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA. 9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES. 10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.				
	<table> <tr> <td data-bbox="483 1203 841 1696">Académicos</td><td data-bbox="841 1203 1395 1696"> Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1696 841 1917">Laborales</td><td data-bbox="841 1696 1395 1917"> Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O ÁREA GENERAL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLÍTICAS </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O ÁREA GENERAL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLÍTICAS
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA				
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS Y/O ÁREA GENERAL TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL INSTITUCIONES POLÍTICAS				

		Y/O OPINIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O SISTEMAS POLÍTICOS Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: Nivel Básico		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (04/19/13)		
Código	12-180-1-CFMA001-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE COLABORE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL QUE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS HAYAN SUSCRITO EN MATERIA DE PREVENCIÓN CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES PARA FORTALECER EL POSICIONAMIENTO DEL PAÍS EN LA ESFERA INTERNACIONAL. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES REFERENTE A LOS DATOS APORTADOS POR CADA UNO DE LOS ESTADOS DONDE SE OPERAN PROGRAMAS EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA MEJORAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN COMO MESAS DE TRABAJO, REUNIONES, ANÁLISIS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA APF Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, CONTROL Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES QUE SE IMPLEMENTEN ESTÉN MONITOREADOS PARA DETECTAR DESVIACIONES EN LOS OBJETIVOS QUE ESTOS ALCANZAN. 3 VIGILAR QUE LOS DATOS QUE SON REPORTADOS EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN, SEA ACORDE CON LA INFORMACIÓN QUE ES REPORTADA DIRECTAMENTE POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE SE EVITE CUALQUIER SESGO EN LOS REPORTES QUE SON EMITIDOS PARA EL COMISIONADO Y ÉSTE PUEDA TOMAR DECISIONES BASADAS EN DATOS CONFIABLES. 4 ESTABLECER RELACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, ESTUDIOS, CONOCIMIENTOS, ANÁLISIS E INFORMES EN MATERIA DE PREVENCIÓN		

	TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES A FIN DE TENER ACCESO A LAS INNOVACIONES QUE SE ESTÁN IMPLEMENTANDO OTROS PAÍSES. 5 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES INICIATIVAS DE LEY TENDIENTES A LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS NACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. 6 PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LOS FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES CON EL OBJETO DE APROVECHAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INNOVACIONES EN LA MATERIA. 7 PROMOVER LA COOPERACIÓN A TRAVÉS DE REUNIONES SEMESTRALES CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE ORDEN PÚBLICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. 8 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA NECESARIA PARA LAS REUNIONES A LAS QUE CONVOQUEN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, CON EL OBJETO DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN LOS FOROS. 9 PROMOVER LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, PARTICULARMENTE LA ASISTENCIA CIENTÍFICA, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, DE CONOCIMIENTOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER Y APLICAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS FACTORES CULTURALES, SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y JURÍDICOS DE NUESTRO PAÍS. 10 CONSOLIDAR EL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERNACIONAL EN INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS EN LOS QUE SE REPORTAN LOS PATRONES DE CONSUMO EN LA POBLACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES A NIVEL INTERNACIONAL. 11 PROPORCIONAR A LA SUBDIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO PARA EL CONTROL DE LAS ADICCIONES LOS ESTÁNDARES QUE DEBE CUMPLIR LA INFORMACIÓN QUE SE REVELA EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL A FIN DE QUE MÉXICO PARTICIPE EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTROS PAÍSES QUE SE SUSCRIBAN AL ACUERDO INTERNACIONAL DE INTERCAMBIO. 12 EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE ES REPORTADA EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SEAN ACORDES A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNACIONAL Y SE LOGRE LA INCLUSIÓN DE MÉXICO EN LA COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS ADICCIONES.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="483 1528 841 1911">Académicos</td><td data-bbox="841 1528 1395 1911"> Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMÍA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, HUMANIDADES, PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA		

		ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS Y/O INSTITUCIONES POLÍTICAS Y/O ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y/O SOCIOLOGÍA POLÍTICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ECONOMÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA POLÍTICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
	Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SISTEMAS GERENCIALES (05/19/13)	
	Código	12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LA GENERACIÓN DE IDEAS, PROPUESTAS Y DISEÑOS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS, PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO EN SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO E INCORPORACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD. 2 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROPUESTAS EN HERRAMIENTAS, PROCESOS Y ESTRATEGIAS PARA LA GERENCIA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD. 3 CONDUCIR EN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, GENERADAS Y EXISTENTES EN LA INNOVACIÓN DE PROCESOS, EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES Y LA GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD. 4 COORDINAR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE		

	INNOVACIÓN DE PROCESOS, HERRAMIENTAS GERENCIALES Y GERENCIA ESTRATÉGICA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD. 5 DIRIGIR EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO RELACIONADAS CON SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD. 6 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD. 7 CONDUCIR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD. 8 DIRIGIR LA ASESORÍA A AUTORIDADES ESTATALES CORRESPONDIENTES PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES RELATIVAS A LOS SISTEMAS GERENCIALES DE ATENCIÓN A LA SALUD. 9 COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE SISTEMAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERÍA, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMÁTICAS-ACTUARIA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS Y/O ÁREA GENERAL TOXICOLOGÍA Y/O MEDICINA INTERNA Y/O CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y/O MEDICINA Y SALUD PÚBLICA Y/O MEDICINA FORENSE Y/O EPIDEMIOLOGÍA Y/O MEDICINA DEL TRABAJO Y/O PATOLOGÍA Y/O FARMACODINAMICA Y/O FARMACOLOGÍA Y/O CIRUGÍA Y/O PSIQUIATRÍA Y/O MEDICINA Y/O MEDICINA PREVENTIVA Y/O SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y/O CIENCIAS CLÍNICAS Y/O SALUD PÚBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL ECONOMÍA SECTORIAL Y/O ECONOMÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Habilidad 2 Visión Estratégica
		Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (06/19/13)		
Código	12-512-1-CFNB003-0000010-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARÍA. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA. 2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA. 3 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES. 5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA. 6 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 7 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA. 8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN ANALISIS Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA. 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL. 11 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA. 12 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN		

	GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 13 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA. 14 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL. 15 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE QUE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMÍA GENERAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS POLÍTICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (07/19/13)		
Código	12-611-1-CFNB002-0000065-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR Y APOYAR PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PARA FORTALECER LA OFERTA DE SERVICIOS CULTURALMENTE COMPETENTES. 2 COORDINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS. 3 COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ORIENTAR O REORIENTAR LAS METAS PROPUESTAS. 4 CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN INTERCULTURAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD QUE SE OTORGAN A POBLACIONES INDÍGENAS. 5 DIFUNDIR EL MODELO DE REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN INDÍGENA. 6 VERIFICAR LAS ADECUACIONES INTERCULTURALES A LOS PROGRAMAS Y ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA SALUD DIRIGIDOS A POBLACIÓN INDÍGENA. 7 PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN LA POBLACIÓN INDÍGENA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD. 8 PROMOVER METODOLOGÍAS DE CONSULTA SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LA POBLACIÓN INDÍGENA. 9 ASESORAR LA INCORPORACIÓN DE LAS VARIABLES ÉTNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS SOCIALES ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN ANTROPOLOGÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL SOCIOLOGÍA CULTURAL ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de		

	entrevista con el Comité de Selección		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 CORRESPONDENCIA (08/19/13)		
Código	12-512-1-CFOB002-0000034-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERÍA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS. FUNCIONES 1 ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA. 2 VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL. 3 IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA. 4 REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA. 5 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL. 6 PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO. 7 REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA. 8 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVÍO POR MENSAJERÍA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA. 9 REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVÍOS POR CORREO. 10 PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE. 11 SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE. 12 VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD. 13 APOYAR CON LA LOGÍSTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS. 14 VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y	

		EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA Y/O ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO Y/O ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA Y/O ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS Y/O ÁREA GENERAL ANÁLISIS NUMÉRICO Y/O ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS Y ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O ECONOMÍA GENERAL Y/O CONTABILIDAD	
	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 PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y		

	acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

	clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de

Registro de aspirantes	Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1218 941 1249">Etapas</th><th data-bbox="941 1218 1395 1249">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1249 941 1281">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="941 1249 1395 1281">03 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1281 941 1333">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="941 1281 1395 1333">Del 03 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1333 941 1386">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="941 1333 1395 1386">Del 03 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1386 941 1417">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="941 1386 1395 1417">A partir del 19 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1417 941 1470">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="941 1417 1395 1470">A partir del 22 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1470 941 1522">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="941 1470 1395 1522">A partir del 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1522 941 1575">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="941 1522 1395 1575">A partir del 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1575 941 1627">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="941 1575 1395 1627">A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1627 941 1680">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="941 1627 1395 1680">A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2013																				

	evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								
Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a																									

Resultados	las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta

	Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez,

	Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-19 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INJ6_CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/20

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/20 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TECNICO (01/20/13)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000100-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veinte dos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NÓMINA CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, TIPO DE NÓMINAS,		

	ASÍ COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASÍ COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NÓMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECÍFICAMENTE RECURSO ESTATAL. 2 REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACIÓN DE IMPORTES Y CASOS. 3 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECÁLCULO, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL. 4 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. 5 DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NÓMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE. 6 APOYAR VÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL. 7 GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL Ciencia de los Ordenadores y/o ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA

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

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero

deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

	del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la

	LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del

	Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 16 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="535 1312 950 1344">Etapas</th><th data-bbox="950 1312 1395 1344">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="535 1344 950 1375">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="950 1344 1395 1375">03 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1375 950 1428">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="950 1375 1395 1428">Del 03 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1428 950 1480">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="950 1428 1395 1480">Del 03 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1480 950 1512">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="950 1480 1395 1512">A partir del 19 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1512 950 1575">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="950 1512 1395 1575">A partir del 22 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1575 950 1627">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="950 1575 1395 1627">A partir del 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1627 950 1690">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="950 1627 1395 1690">A partir del 23 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1690 950 1753">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="950 1690 1395 1753">A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="535 1753 950 1816">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="950 1753 1395 1816">A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de julio de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de julio de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2013																				

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

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del	10	10

	Mérito		
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del		

	Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios

	rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los

	candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-20 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI6I.CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresopc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2013/02

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENETEC/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Promoción del Conocimiento de Tecnologías para la Salud		
Código de Puesto	12-T00-1-CFNB001-0000024-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 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 políticas de promoción, difusión y vinculación de las actividades realizadas en el CENETEC, posicionándolo como la institución rectora en materia de tecnologías para la salud. FUNCIONES: 1.- Coordinar y participar en el diseño y la implementación de un repositorio de información en tecnologías para la salud, a través de un sistema que permita la interacción del usuario mediante mecanismos de búsqueda amigables, ligas inteligentes y diferentes opciones de acceso a sus contenidos, que garanticen la consulta ágil del usuario y su aprovechamiento óptimo; 2.- Vigilar la actualización y el mantenimiento del repositorio de información, que garantice el acceso a información veraz y oportuna sobre tecnologías para la salud; 3.- Implementar estrategias de comunicación e intercambio de aplicaciones y herramientas de apoyo para la difusión de la evaluación y gestión de tecnologías en salud; 4.- Coordinar y participar en el diseño del portal del CENETEC y otros sitios que opere el centro, conforme a los lineamientos de que marca la Administración Pública; 5.- Coordinar y participar en la definición de contenidos y la gestión del portal web en términos de comunicación y circulación con otros portales de organismos e instituciones afines; 6.- Coordinar y supervisar la actualización oportuna del portal del CENETEC, mediante la integración y organización de la información y contenidos que en él se publiquen, coordinando el insumo de las áreas sustantivas y administrativas; 7.- Elaboración de encuestas para lograr la identificación de necesidades de los usuarios y lograr la completa satisfacción de información respecto a los servicios, productos y recomendaciones que se generan en el Centro. 8.- Coordinar las actividades de aplicación de encuestas en campo, vía correo electrónico y vía telefónica para obtener retroalimentación sobre lo que el usuario quiere, cómo lo requiere y por qué medio requiere información sobre tecnologías para la salud. 9.- Analizar los resultados de las encuestas para proporcionar un diagnóstico situacional y generar una propuesta de difusión y comunicación encaminadas a cubrir las necesidades de los usuarios. 10.- Participar en la selección de materiales, información y productos generados por el CENETEC, para ser difundidos interna y externamente hacia instituciones afines y toda la comunidad interesada; 11.- Coordinar y contribuir en las acciones encaminadas a la difusión de la información y productos generados por las diferentes áreas del CENETEC (selección, clasificación, edición y diseño de materiales); 12.- Coadyuvar en la producción, edición y difusión de productos editoriales impresos y electrónicos sobre tecnologías para la salud (gaceta o boletín informativo, informes, material didáctico, carteles, folletos, etc.)		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Educación y humanidades a) Mercadotecnia y comercio 2.- Área General: Ciencias sociales y Administrativas a) Mercadotecnia y comercio b) Comunicación 3.- Área General: Ingeniería y tecnología a) Ingeniería biomédica	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Educación y Humanidades Área de Experiencia Específica Requerida: 1. Comunicación Gráfica y/o	

		Área General: Sociología Área de Experiencia Específica Requerida: 1. Comunicaciones Sociales y/o Área General: Ciencias económicas Área de Experiencia Especifica Requerida: 1. Administración
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 PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse

	invariabilmente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer

	nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 19 de julio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, , reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 de julio de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 de julio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de julio de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de julio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de agosto de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de agosto de 2013
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido	

	evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.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 Área de Recursos Humanos del CENETEC, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

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

	Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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 reagravación de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la 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 29 de agosto de 2011 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 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 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 3 de julio 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 Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2013/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso **CONAMED/2013/01** para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la	DIRECCION DE COORDINACIÓN PERICIAL (ARBITRAJE)

plaza			
Código	12-M00-1-CFMA002-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como de órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sometido ante las instancias judiciales y administrativas. Así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. Función 1 Coordinar la ponencia de dictamen pericial en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias, respecto del acto médico controvertido. Función 2 Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. Función 3 Intervenir en las reuniones de pleno de la sala pericial y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional. Función 4 Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios, a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. Función 5 Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. Función 6 cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. Función 7 Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. Función 8 Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. Función 9 Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. Función 10 Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de los casos. Función 11 Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. Función 12 Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de casos, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Posgrado en salud 3. Posgrado en medicina 4. Maestría en salud 5. Maestría en medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en ciencias clínicas 2. Seis años en organización y planificación de la educación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 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 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. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 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 presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de 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.

solicitado 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:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público 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 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 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/las lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptaran 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

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:

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.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien

	tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. 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. 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. 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 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones 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 Públicos de Carrera titulares en activo 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 de acuerdo al número 174 del acuerdo Servicio Profesional de Carrera así como el Manual de Administración del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones de 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 asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado 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 formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 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 con validez oficial; 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Número 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los cursos de ingreso al Sistema que resulte 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 3 al 16 de julio de 2013, al momento en que el candidato 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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. 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>3 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 16 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 17 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 22 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 29 de julio de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de julio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de julio de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 17 de julio de 2013	Examen de conocimientos*	A partir del 22 de julio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2013	Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de julio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3 de julio de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de julio de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de julio de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 17 de julio de 2013																				
Examen de conocimientos*	A partir del 22 de julio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de julio de 2013																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de julio de 2013																				
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la																				

	aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 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 Arbitraje Médico. 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 efectiva dicha validación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 Arbitraje Médico aun tratándose de Habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del Artículo 21 de la Ley, se trata por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia aplica 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 Recurso Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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 Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, 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 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 candidatos 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 al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior 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 a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud 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 Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignara puntaje único de 100, cuando se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.			
	Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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, ante el Área de Quejas del

	Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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@conamed.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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 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 Arbitraje Médico comunicará a los 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, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (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. Los 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 130

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 18 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN, BAJA CALIFORNIA SUR, YUCATÁN Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5(CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-148-2-CF11808-0000022-E-C-T	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	14-139-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	14-123-2-CF11808-0000010-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	14-151-2-CF11808-0000010-E-C-T	MÉRIDA, YUCATÁN	
	14-150-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	XALAPA, VERACRUZ	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica.		
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y	PQ2	Número de	1 (UNA)

Nivel del Puesto		vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislaciones Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000125-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.			
F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.			
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.			
F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.			
F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.			
F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales			

Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.

F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.

F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.

F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Químicas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CF21864-0000045-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar diagnósticos normativos y planeación jurídica para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Clasificar información de valor estratégico para la definición de políticas de seguridad y salud en el trabajo.

F3.- Formular propuestas para el impulso de proyectos que demande coordinación intro e interinstitucional.

F4.- Facilitar la gestión con organismos internos y externos la integración del comité organizador del evento, para coordinar la logística y vigilar su desarrollo.

F5.- Identificar las y los ponentes y moderadores y elabora trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores/as, instituciones educativas y público en general para asistir al evento.

F6.- Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida, para consensarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F7.- Proporcionar a las Delegaciones Federales del Trabajo instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de trabajadores/as locales para inducir al

cumplimiento de la normatividad en la materia.

F8.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F9.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo para la actualización de conocimientos del personal de esta Dirección General y al de las Delegaciones Federales del Trabajo.

F10.- Elaborar contenidos de material académico de apoyo y formular acciones de divulgación y promoción de la protección de la salud de las y los trabajadores.

F11.- Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista y apoyar las premisas de la autogestión.

F12.- Revisar el proceso de evaluación del funcionamiento de las áreas delegacionales de seguridad e higiene en el trabajo de estas actividades.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Derecho Internacional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y EDUCATIVAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-2-CF21864-0000031-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ajustar y estructurar el contenido temático de la especialidad de que se trate, considerando las observaciones de las y los expertos y grupos consensuados para elaborar los programas académicos y material de apoyo didáctico básico.

F2.- Investigar información bibliográfica y material académico para la elaboración de los contenidos temáticos que son necesarios elaborar en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía.

F3.- Desarrollar los contenidos temáticos para consensarlos con expertos/as internos/as y externos/as de la disciplina que corresponda.

F4.- Elaborar contenidos de programas académicos y formular acciones de divulgación para la protección de la salud de las y los trabajadores.

F5.- Formular propuestas para el impulso de acciones de formación académica en seguridad e higiene en el trabajo para ser operadas por las Delegaciones Federales del Trabajo.

F6.- Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista.

F7.- Proponer los cursos y/o talleres en materia de seguridad y salud en el trabajo para la actualización de conocimientos del personal de esta Dirección General y al de las Delegaciones Federales del Trabajo.

F8.- Proporcionar a las Delegaciones Federales del Trabajo instrumentos académicos y educativos que permitan concertaciones con organismos empresariales y de las y los trabajadores locales para inducir al cumplimiento de la normatividad en la materia.

F9.- Preparar convenios con instituciones y organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, para fortalecer las acciones preventivas en la materia.

F10.- Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida, para consensarlo con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas.

F11.- Facilitar la gestión con organismos internos y externos la integración del comité organizador del evento para coordinar la logística y vigilar su desarrollo.

F12.- Identificar las y los ponentes y moderadores y elabora trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores/as, instituciones educativas y público en general para asistir al evento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Psicología • Sociología General • Análisis y Análisis Funcional • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<i>Denominación</i>	SUPERVISOR DE ÁREA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	PA1	<i>Número de vacantes</i>	1 (UNA)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
<i>Código de puesto y Ciudad</i>	14-213-1-CFPA001-0000077-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Investigar y analizar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, para sustentar los documentos técnicos a elaborarse.

F2.- Desarrollar los proyectos de documentos técnicos o estudios para la instrumentación o fortalecimiento de las actividades relacionadas a seguridad y salud en el trabajo.

F3.- Elaborar reportes e informes para apoyar la operación de programas en materia de seguridad y salud en el trabajo

F4.- Programar las actividades que deberán realizarse para el desarrollo de los proyectos o programas que le sean encomendados.

F5.- Supervisar el desarrollo y la ejecución de las actividades programadas para evaluar su aplicación.

F6.- Revisar los proyectos o programas encomendados para verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.

F7.- Identificar las necesidades de apoyo para la ejecución de los proyectos o programas, así como las instancias institucionales o extra institucionales que podrían apoyar con los recursos necesarios para su ejecución.

F8.- Gestionar o participar en la negociación para la obtención de los recursos requeridos.

F9.- Realizar el seguimiento correspondiente a los compromisos contraídos en las gestiones o negociaciones realizadas para su aplicación.

F10.- Coordinar la ejecución de acciones encomendadas para la organización o el desarrollo de reuniones o eventos.

F11.- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados sobre las reuniones o eventos realizados para apoyar la operación de los programas en seguridad y salud en el trabajo.

F12.- Adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias en el área de trabajo, para evitar accidentes laborales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PRESUPUESTO DE CRÉDITO FISCAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF01059-0000168-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación.
F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación.
F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Desarrollo de Sistemas de Información
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CF01059-0000053-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Redactar oficios de las campañas y darle seguimiento hasta su difusión.
F2.- Coordinar la tramitación de envío de las campañas y de las publicaciones.
F3.- Redactar las actas de las sesiones del consejo editorial.

F4.- Redactar artículos, corregir e investigar, para las publicaciones (A Título Personal) y el boletín interno (Tu Cuentas).

F5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar.

F6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados adecuadamente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-133-2-CF01059-0000016-E-C-Q	PACHUCA, HIDALGO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones.

F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.

F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	• No aplica

Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25, 254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-2-CF01012-0000065-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones.			
F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.			
F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Comunicaciones Sociales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO Y QUERÉTARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-142-2-CF52317-0000007-E-C-T	QUERÉTARO, QUERÉTARO	
	14-133-2-CF52317-0000003-E-C-T	PACHUCA, HIDALGO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y			

social, para propiciar el diálogo social.

F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.

F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFMB002-0000099-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Organizar las actividades que generan los programas institucionales de la Secretaría a través de las Delegaciones Federales del Trabajo, de manera coordinada con las unidades centrales a fin de articularlos adecuadamente.

F2.- Analizar los resultados de las visitas de supervisión de las metas asignadas a las Delegaciones, en coordinación con las unidades centrales, para diagnosticar las áreas de oportunidad.

F3.- Evaluar los resultados de las visitas de supervisión que se realizan a las Delegaciones Federales del Trabajo e instruir la aplicación de medidas, a fin de proponer acciones de mejora.

F4.- Coordinar el seguimiento de las sesiones de las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para contar con condiciones de trabajo óptimas que permitan el buen desempeño laboral de los trabajadores/as (COCOESHT).

F5.- Evaluar que las Delegaciones Federales del Trabajo lleven a cabo las actividades de difusión y registro de empresas en el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), para obtener información correspondiente a los cambios presentados por las empresas a partir de la ejecución de dicho programa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

F6.- Difundir entre las empresas del país, el Sistema de Declaración Laboral Electrónico en conjunto con las unidades centrales competentes, para agilizar el trámite de declaración.

F7.- Coordinar la actualización permanente del Directorio Nacional de Empresas, a fin de contar con información actualizada y accesible en caso de ser necesario.

F8.- Coordinar el seguimiento de las sesiones de las Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (COCOESHT), para obtener continuidad productiva y contar con un ambiente de trabajo estable bajo la norma aplicable.

F9.- Analizar los resultados de la aplicación del Sistema de Evaluación Delegacional, a fin de mejorar la eficiencia en la operación Delegacional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CFMC003-0000159-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de comunicaciones, para no afectar la operación de las y los usuarios de la Secretaría.
- F2.- Normar el crecimiento de la red de comunicaciones de la Secretaría, para mantener el nivel de disponibilidad del servicio.
- F3.- Comunicar temas de seguridad de la información entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones.
- F4.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.
- F5.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.
- F6.- Renovar periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, la infraestructura tecnológica, para evitar la obsolescencia.
- F7.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para minimizar el tiempo fuera de operación de los servicios.
- F8.- Realizar la reingeniería de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones, con base en ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY), para homologar los servicios prestados a las y los usuarios.
- F9.- Coordinar la alineación de los procesos de seguridad, con base al estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores • Administración Pública • Tecnología de los Ordenadores • Electrónica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Tecnologías de Información y Comunicaciones • Desarrollo de Sistemas de Información

Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no

	tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante

	podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	3 de julio de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de julio de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 19 de julio de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 15 de agosto de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 15 de agosto de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 9 de septiembre 2013
	*Entrevistas	Hasta el 30 de septiembre de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de septiembre de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a	

	los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

	b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																	
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:																																	
	<table><tr><td>Etapa</td><td>Subetapa</td><td>Enlace</td><td>Jefatura de Departamento</td><td>Subdirección</td><td>Dirección de Área</td><td>Dirección General y Dirección General Adjunta</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																												
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																												
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																												
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																												
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																												

de Folios	candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas

	del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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 tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta 2/2013

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Soporte Técnico		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Sistemas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Brindar soporte técnico y asesoría en el uso correcto y eficiente del equipo de cómputo y los programas instalados en los mismos, a todos los usuarios de la comisión. 2.- Instalar y configurar adecuadamente las aplicaciones informáticas que tengan licencia disponible y que requieran para sus actividades los usuarios de la comisión, en los equipos de cómputo que tengan asignado. 3.- Administrar el equipo de cómputo audiovisual en préstamo temporal, a las diferentes áreas de la comisión para sus presentaciones en reuniones y juntas de trabajo, cuando estas lo soliciten. 4.- Crear y actualizar los registros de licencias de software y bienes informáticos adquiridos por la comisión. 5.- Coadyuvar con el departamento de recursos materiales de la comisión, en la actualización de los inventarios físicos, con respecto a bienes informáticos. 6.- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, impresoras, y demás periféricos informáticos con que cuenta la comisión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante: Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica, Electrónica.	
	Laborales	3 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivo General	Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER y atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
Funciones principales	1. - Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
	Académicos:	Terminado o pasante: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Administración, Derecho, Economía.	
	Laborales	1 año de experiencia en Archivonomía y Control Documental, Administración Pública, Estadística, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación	70	

	Técnica:		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Revisión de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones principales	1.- Realizar comentarios sobre el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio. 2.- Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados. 3.- Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en materia de mejora regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las prácticas de México en la materia. 4.- Administrar el acervo bibliográfico de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Economía y Comunicación.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacional Economía General.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Normatividad y Capacitación		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de orientación y seguimiento		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisión y elaboración de comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 2.- Someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 3.- Coadyuvar a la dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que correspondan a otras coordinaciones generales. 4.- Elaboración de opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan la mejora regulatoria. Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones normativas que expide la propia Comisión. Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los tramites que se presenten a la Comisión y que son elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 5.- Dar cursos de capacitación a las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio. Brindar asesorías al personal de las dependencias y organismos descentralizados que lo solicite en materia de mejora regulatoria. 6.- Revisión y análisis del marco regulatorio nacional y susceptibles de mejora. Someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio nacional. Coadyuvar a la elaboración del diagnóstico		

	de la regulación interactuando con otras coordinaciones generales.	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Comunicación.	
Laborales	1 año de experiencia en: Administración, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	Jefe del Departamento de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Dictaminación de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Registrar los documentos ingresados a través de la oficialía de partes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Revisar el contenido de los documentos que ingresen a la COFEMER y turnar al área correspondiente para su atención. 3.- Actualizar el sistema de control de gestión de la COFEMER. 4.- Digitalizar o escanear los documentos originales recibidos en la COFEMER, incorporándolos al sistema de control de gestión. 5.- Archivar los documentos originales que ingresen a la COFEMER.		
	Académicos:	Terminado o pasante en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría Económica, Economía Sectorial,	

		Economía General.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	Jefe del Departamento de Análisis		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Análisis		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo. 2.- Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.		
	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Comunicación.	
	Laborales	1 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Orientación y Seguimiento		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) que presentan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes. 2.- Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborado por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 3.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR). 4.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones. 5.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y, servicios que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el RFT y S. 6.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Impacto Regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el RFT y S. 7.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México. 8.- Elabora proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores		

	prácticas.
Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho.
Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Teoría Económica.
Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Calificación Técnica:	70

Bases

Principios de 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 19 de junio al 2 de julio del 2013, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga "Red de Ingreso".
Documentación requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional).

	• 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 publicado en el DOF con fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • 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 bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. • En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. • Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual

	se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. 4. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	
Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria	3 de julio de 2013
Registro de Aspirantes	Del 3 al 16 de julio de 2013
Evaluación Técnica*	A partir del 19 de julio de 2013
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 24 de julio de 2013
Cotejo Documental*	A partir del 29 de julio de 2013
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 1 de agosto de 2013
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	

Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por u año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.																																																								
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 80 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><td></td><td>I ETAPA</td><td colspan="2">II ETAPA</td><td colspan="2">III ETAPA</td><td>IV ETAPA</td><td></td></tr><tr><td>Nivel</td><td>Curricular</td><td>Conocimientos</td><td>Habilidades</td><td>Experiencia</td><td>Mérito</td><td>Entrevista</td><td>Total</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>		I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA		Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA																																																			
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total																																																		
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																		
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																		
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																		
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.																																																								

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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 inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 luis.diaz@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 ostenta, 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 conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, solo 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.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, ext. 22648.
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 ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636, con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo www.cofemer.gob.mx

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Luis Fernando Díaz Villarreal
Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 083 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director(a) de lo Contencioso		
Código del puesto	21-112-1-CFMA002-0000006-E-C-P		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar la interposición y contestación de las demandas y denuncias en los asuntos judiciales en los que participa la Secretaría. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de la Secretaría. 3. Intervenir en los conflictos laborales en que participe la Secretaría, tanto en aquellos que se desahoguen internamente, como en los que se recurra a la autoridad laboral correspondiente. 4. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos para su defensa jurídica, en los casos en que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Director(a) de Administración y Finanzas		
Código del puesto	21-B00-1-CFMA001-0000047-E-C-F		
Nivel administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas que integran la Corporación Angeles Verdes la elaboración del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado o, en su caso, elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera. 3. Coordinar las acciones requeridas para la adecuada y oportuna radicación de recursos presupuestales a las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. 4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico. 5. Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Corporación. 6. Coordinar y autorizar oportunamente la gestión de los trámites administrativos de movimientos de personal. 7. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la Corporación Angeles Verdes para contar con recursos humanos formados de acuerdo a los perfiles de los puestos. 8. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración el Programa de mantenimiento del equipo y parque vehicular necesario para la operación de los programas. 9. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular y equipos de comunicación para su control, conforme a la normatividad. 10. Autorizar y supervisar la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para optimizar su uso.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)		
Código del puesto	21-500-1-CFMA002-0000023-E-C-O		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer los mecanismos necesarios para controlar el presupuesto asignado y ejercido por la Subsecretaría y Unidades coordinadas, así como coordinar el Anteproyecto del Presupuesto que se presenta a la Dirección General de Administración. 2. Cumplir con el Sistema General de Administración y Desarrollo del Personal en el ámbito de la Subsecretaría y promover los cursos de capacitación que coordina la Dirección de Recursos Humanos. 3. Coordinar las acciones tendientes a programar y proveer de recursos materiales y de servicios logísticos a las áreas coordinadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Integración de Información Sectorial		
Código del puesto	21-511-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar el avance de los indicadores de la matriz de marco lógico y atender los requerimientos de la Dependencia y de las Entidades del Sector, con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. 2. Elaborar reportes consolidando la información, verificando su avance y atendiendo los requerimientos, que con respecto al punto anterior, presenten las subsecretarías de la Secretaría de Turismo y las entidades sectorizadas. 3. Apoyar al Comité de Información sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tanto en la Secretaría de Turismo, como en las Entidades Sectorizadas. 4. Dar seguimiento al Sistema de Indicadores de desempeño de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas, evaluando sus compromisos periódicos. 5. Integrar los reportes y atender los requerimientos de los programas y evaluaciones especiales de las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto		
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000035-E-C-O		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 2. Recibir y tramitar la documentación que afecte el presupuesto congelado, comprometido y ejercido de las unidades responsables del gasto. 3. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, conforme a la normatividad emitida por la Dependencia Globalizadora. 4. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la Dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido. 5. Realizar cada mes, conciliaciones presupuestales, con las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad. 6. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en sus aspectos fiscal, presupuestal y administrativo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales		
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000038-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en preparar contestación y seguimiento de demandas laborales o de carácter administrativo. 2. Asesorar y apoyar en el levantamiento de las actas administrativas a los trabajadores de la Secretaría, cuando el caso lo requiera, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, así como determinar la procedencia de las solicitudes de licencias que presenten los trabajadores. 3. Difundir entre el personal, sus derechos y obligaciones derivados de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y analizar las peticiones sindicales y elaborar las alternativas de solución aplicables. 4. Analizar y calificar los reportes computarizados de control de asistencia y determinar las faltas y retardos del personal, tramitando la aplicación de los descuentos correspondientes. 5. Elaborar y supervisar la documentación generada para el otorgamiento de estímulos por concepto de notas buenas por puntualidad, etcétera. 6. Determinar las sanciones de tipo laboral al personal de la Secretaría, que haya incurrido en alguna falta, con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 7. Verificar la integración y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de las Jefaturas de Servicio, de la Dirección de Auxilio Turístico. 8. Boletinar las plazas susceptibles de concurso a través del escalafón. 9. Levantar las actas o minutas relativas a los acuerdos y resoluciones que adopte la Comisión de Escalafón y controlar el avance y cumplimiento de los mismos		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación		
Código del puesto	21-510-1-CFOA001-0000041-E-C-M		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Operar el subsistema de ingreso, aplicando las evaluaciones: técnicas, gerenciales y de valores a los candidatos a ingresar a SECTUR. 2. Detectar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de personal. 3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación, conforme a las necesidades detectadas, y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación y elaborar los diferentes informes que de ello se deriven. 5. Dar ingreso a los prestadores de servicio social, a través de proporcionarles inducción, dar seguimiento a sus actividades, realizar la documentación de inicio y término del mismo, para que sea registrada en su institución educativa.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Evaluación Presupuestal		
Código del puesto	21-510-2-CF21866-0000070-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Recibir y registrar los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada Secretaría. 4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las Dependencias Globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría.		

	5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la Cuenta Pública de la Dependencia. 6. Proporcionar la documentación relacionada con la asignación modificada y ejercida de las unidades responsables con la que se elabora el anteproyecto de programación-presupuestación. 7. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las Dependencias Globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría en el ejercicio de comunicación social. 8. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las Dependencias Globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría en el ejercicio de mantenimiento y conservación.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos en concurso de Director(a) de lo Contencioso, Director(a) de Administración y Finanzas, Coordinador(a) Administrativo(a), Subdirector(a) de Integración de Información Sectorial, Jefe(a) de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales y Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Para el puesto de Analista de Evaluación Presupuestal, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título

	o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se

	aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Director(a) de lo Contencioso, Director(a) de Administración y Finanzas, Coordinador(a) Administrativo(a), Subdirector(a) de Integración de Información Sectorial, Jefe(a) de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, Jefe(a) de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe(a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación y Analista de Evaluación Presupuestal, las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	3 de julio de 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de julio de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 y 18 de julio de 2013
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 22 de julio al 9 de agosto de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 12 al 30 de agosto de 2013
	Entrevistas*	Del 2 al 13 de septiembre de 2013
	Determinación*	13 de septiembre de 2013
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades.	

	Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - 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 la 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 otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)

	Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa 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. 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 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.		
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR DE AREA
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico		

	de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del currículum de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del currículum de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando:

	1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y 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 reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 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 el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Viridiana Moreno Novoa

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0125**

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 y 210 de 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 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 27-110-1-CFOA002-0000587-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Intervenir en los juicios laborales, durante el desarrollo del procedimiento laboral, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 1. Elaborar las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, así como demandas de amparo, comparecencias como tercero perjudicado, recursos de revisión, reclamación y de queja, de conformidad a la complejidad del asunto, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia, obteniendo resoluciones favorables que redundan en evitar reinstalaciones y pagos de prestaciones reclamadas por los trabajadores. Función 2. Planear con el Director de Asuntos Laborales, las directrices para la elaboración de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia. Función 3. Integrar el expediente y formular oficios para solicitar el expediente personal del actor, cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública, allegándose del material probatorio para la defensa jurídica del asunto, para oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas. Función 4. Determinar la recopilación del material probatorio, para la defensa jurídica del asunto, para oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas. Función 5. Establecer con el Director de Área el turno de las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero interesado para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, para la defensa jurídica del asunto. Función 6. Llevar a cabo las acciones tendientes al desarrollo del procedimiento laboral, con el propósito de obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 7. Representar a la Secretaría litigando los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales, asistiendo a audiencias y diligencias, ante los Tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la Dependencia. Función 8. Revisar el estado procesal de los juicios laborales, radicados ante las diversas autoridades que conocen de los mismos, para defender el interés jurídico de la Dependencia dependiendo de la complejidad del asunto. Función 9. Participar en la elaboración de consultas y asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la complejidad del asunto, para emitir opinión apegada al marco jurídico aplicable.		

	Función 10. Establecer con el Director de Asuntos Laborales, las consultas y asesoría jurídica, para emitir la opinión que corresponda, de acuerdo al marco jurídico aplicable. Función 11. Proporcionar la asesoría que requieran las diversas unidades administrativas de la dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales. Función 12. Participar en la emisión de la opinión, para la atención de las consultas encomendadas, emitiendo opinión jurídica. 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)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AMPAROS D 27-110-1-CFNC002-0000543-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC2 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil, novecientos nueve pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Intervenir en los juicios de amparo defendiendo los intereses de la Secretaría para que prevalezcan los actos emitidos por las distintas áreas administrativas de la propia Secretaría de la Función Pública, contribuyendo al combate a la corrupción, ganando credibilidad de la sociedad en su gobierno. Función 1. Supervisar la realización de los informes previos y justificados, para detectar posibles errores u omisiones en cuanto a la defensa jurídica en los juicios de amparo respectivos. Función 2. Determinar junto con el Coordinador Jurídico Contencioso los criterios aplicables en la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos en contra de la secretaría, para la defensa de sus intereses así como en materia de controversias constitucionales. Función 3. Evaluar y diseñar los informes previos y justificados, a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas Áreas de la Secretaría. Función 4. Evaluar las constancias que guardan relación con los actos reclamados a efecto de ofrecerlas como prueba en los juicios de amparo. Función 5. Realizar los recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, controvirtiendo en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado.		

	Función 6. Evaluar y diseñar los recursos de revisión, queja y reclamación a fin de controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 7. Evaluar la sentencia y acuerdos impugnados, que son materia del recurso a efecto de detectar las consideraciones que habrán impugnarse. Función 8. Proporcionar al Coordinador Jurídico Contencioso, los recursos de revisión, queja y reclamación para su supervisión y aprobación, en su caso. Función 9. Supervisar y proyectar la realización de la comparecencia de tercero perjudicado, para estar en aptitud de someterlo a consideración del Coordinador Jurídico Contencioso para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso Función 10. Diseñar las comparecencias como tercero perjudicado, a fin de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 11. Evaluar los antecedentes que integren el expediente relacionado con el acto reclamado en el juicio de amparo indirecto en el que se va a rendir el informe respectivo. Función 12. Autorizar y proporcionar en su momento la comparecencia como tercero perjudicado debidamente rubricada al Coordinador Jurídico Contencioso para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 13. Representar a la Secretaría litigando ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de delegado, en asuntos relevantes para esta Secretaría de Estado. Función 14. Determinar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de esta Secretaría de Estado en el juicio correspondiente. Función 15. Diseñar memorándums para precisar la postura legal de los intereses de esta Secretaría de Estado. Función 16. Representar a la Secretaría litigando ante las autoridades judiciales los juicios que para esta Secretaría de Estado sean considerados de alta importancia y entregar al encargado de elaborar la resolución el memorando que haya sido elaborado. Función 17. Acudir ante las instancias del Poder Judicial de la Federación para obtener oportunamente tesis de jurisprudencia con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría Función 18. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de Experiencia:	Más de 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas 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 por esta Secretaría.

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

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (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 termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia

para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, 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/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de

identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	3 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Revisión Documental	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Determinación	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer 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, examen, y/o 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría

de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y 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 DETERMINACIÓN:

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

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

- 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 de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a 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 y 6 de septiembre de 2012.

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 Álvaro 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 de folios, conforme a lo siguiente:

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila
Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 126

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 y 210 de 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 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 27-511-1-CFNB001-0000325-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Dar seguimiento a la administración de Proyectos de Tecnologías de Información administrados por la DGTI, a fin de que estos se lleven a cabo en tiempo y forma y con apego a la Normatividad establecida. Función 1. Supervisar que la administración de Proyectos de Tecnologías de Información se apeguen a la normatividad aplicable vigente. Función 2. Supervisar que la evaluación de Proyectos de Tecnologías de Información se apegue a la normatividad aplicable vigente. Función 3. Ejecutar el Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de apoyar el desarrollo de las Tecnologías de Información en la Institución. Función 4. Contribuir a la priorización de la cartera de proyectos institucionales y en el proceso de adquisición o contratación de servicios de TI mediante la elaboración de análisis costo beneficio de nuevas soluciones en materia de TI a fin de facilitar su implementación en la Secretaría Función 5. Elaborar los análisis de: riesgos; costos y factibilidad, asociados a la incorporación de nuevas soluciones tecnológicas o mejoras, para cumplir con los requerimientos de los clientes o usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 6. Controlar y dar seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información mediante un modelo cualitativo de control que permita medir los avances y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría. Función 7. Monitorear el desempeño de los proyectos de tecnologías de información de acuerdo con estándares e indicadores con objeto de recomendar acciones que incrementen sus probabilidades de éxito. Función 8. Analizar y proponer técnicas de administración de proyectos para que los líderes de proyecto logren las metas establecidas, a través de la asistencia en la planeación, estimación, programación, monitoreo y control del proyecto. Función 9. Analizar información relacionada con modelos cuantitativos y cualitativos para medir y administrar el riesgo e impacto institucional de proyectos de tecnologías de información. 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)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de Experiencia:	Más de 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de Experiencia: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	INGENIERO DE SOFTWARE C 27-511-1-CFNB001-0000339-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Diseñar Soluciones de Sistemas de Información, a fin de apoyar la operación de los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública. Función 1. Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2. Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4. Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5. Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información.		

	Función 7. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8. Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	
	Requisitos de Experiencia:	Más de 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN 27-511-1-CFKC002-0000389-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	KC2 Director (a) General
Remuneración bruta mensual	\$171,90.35 (Ciento setenta y un mil, novecientos un pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Dirigir y administrar los recursos de tecnologías de información de la Secretaría de la Función Pública, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría, con objeto de proporcionar herramientas para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas de la Secretaría mediante la definición y aplicación de normas y procedimientos en materia de servicios e infraestructura básicos de Tecnologías de Información así como de Sistemas Institucionales. Función 1. Diseñar, proponer al Oficial Mayor y supervisar el cumplimiento de las políticas generales de Tecnologías de Información, con sujeción a las normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las Tecnologías de Información al interior de la misma, garantizando la seguridad de la		

	información, su aprovechamiento y la comunicación con el resto de la Administración Pública Federal. Función 2. Coordinar los trabajos de elaboración de propuestas de políticas, metodologías y estándares para armonizar el desarrollo de los Servicios de Tecnología de Información al Interior de la Secretaría de la Función Pública garantizando la seguridad de la información. Función 3. Representar a la Secretaría de la Función Pública en la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico de la APF y los grupos de trabajo intersecretarial que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la APF mediante la adopción de Tecnologías de Información. Función 4. Dirigir la formulación e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la SFP para atender las prioridades estratégicas de la Secretaría de la Función Pública a fin de optimizar los recursos y procesos operativos, además de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia. Función 5. Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, procesos susceptibles de simplificar o automatizar para propiciar el incremento permanente de la productividad y eficiencia de los procesos. Función 6. Coordinar el seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública para tomar medidas oportunas que incremente sus probabilidades de éxito. Función 7. Autorizar técnicamente, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información, con la finalidad garantizar las mejores condiciones técnicas en la adquisición de Servicios de TI al interior de la Secretaría. Función 8. Proporcionar los servicios de Tecnologías de Información que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de contribuir satisfactoriamente al logro de los objetivos. Función 9. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública para garantizar los servicios de las Tecnologías de Información. Función 10. Dirigir los procesos de Servicios de Tecnologías de Información basados en metodologías y estándares de mejores prácticas para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios que se proporcionen. Función 11. Aprobar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a optimizar los procesos de Servicios de Tecnologías de Información para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública. Función 12. Fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información, considerando su actualización a fin de optimizar su uso al interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 13. Formular recomendaciones basadas en Tecnologías de Información para optimizar los recursos y procesos operativos. Función 14. Coordinar la administración de las licencias de software y su distribución entre las Unidades Administrativas para asegurar el uso adecuado de las mismas. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1518 711 1925"> Requisitos de Escolaridad: </td><td data-bbox="711 1518 1395 1925"> Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado Nota1: Adicionalmente se requieren estudios mínimos de 160 horas o Diplomado. Nota 2: La cédula profesional con la que se acreditará el grado de licenciatura, debe contar con al menos 14 años </td></tr> </table>	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado Nota1: Adicionalmente se requieren estudios mínimos de 160 horas o Diplomado. Nota 2: La cédula profesional con la que se acreditará el grado de licenciatura, debe contar con al menos 14 años
Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado Nota1: Adicionalmente se requieren estudios mínimos de 160 horas o Diplomado. Nota 2: La cédula profesional con la que se acreditará el grado de licenciatura, debe contar con al menos 14 años		

		de antigüedad contados a partir de su fecha de expedición (ver numeral 9 de las Bases de Participación).	
	Requisitos de Experiencia:	Más de 14 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (3). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (3). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE INGENIERIA DE SISTEMAS 27-511-1-CFLC001-0000298-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Implementar soluciones de TI y sitios de Web a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de proporcionar valor agregado a sus procesos sustantivos, alineados a las estrategias de la Secretaría de la Función Pública. Función 1. Coordinar los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información y Sitios Web, a fin de que las Unidades Administrativas cumplan con sus funciones sustantivas. Función 2. Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública la formalización del inicio de los desarrollos y mantenimientos de Sistemas de Información y Sitios Web, con base al análisis costo-beneficio para iniciar con las etapas del desarrollo del sistema. Función 3. Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública la especificación de requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información y Sitios Web. Función 4. Coordinar la codificación y pruebas de los Sistemas de Información y Sitios Web para garantizar el cumplimiento de los requerimientos. Función 5. Coordinar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública la capacitación y aceptación, de los Sistemas de Información y Sitios Web para su liberación Función 6. Coordinar el procedimiento de soporte de Sistemas de Información y Sitios Web para el buen funcionamiento de los mismos. Función 7. Coordinar la evaluación de las actividades realizadas de los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información y Sitios Web para identificar áreas de oportunidad. Función 8. Coordinar las actividades relacionadas con la definición y aplicación de los modelos de arquitectura de Sistemas de Información y Sitios Web a fin de garantizar la		

	estandarización de los mismos, y que cumplan con los Lineamientos emitidos por las instancias normativas en materia de Protección de Datos Personales. Función 9. Autorizar el uso del modelo de arquitectura y estándares de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios Web para conservar una arquitectura homogénea de los sistemas en la dependencia. Función 10. Coordinar la aplicación del modelo de arquitectura y estándares de desarrollo de Sistemas de Información y Sitios Web para ofrecer Sistemas de Información y Sitios Web con calidad. Función 11. Coordinar el establecimiento de los esquemas de seguridad para la protección de la información contenida en las diferentes bases de datos. Función 12. Coordinar la elaboración de propuestas para políticas, lineamientos y mejores prácticas en materia de Sistemas de Información y Sitios Web, para su eventual adopción en la Secretaría de la Función Pública. Función 13. Coordinar la investigación, evaluación, establecimiento y uso de las mejores prácticas existentes para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos. Función 14. Proponer las políticas y lineamientos en materia de Sistemas de Información orientada al Modelo de Gobernabilidad en TI para ofrecer servicios con calidad. Función 15. Establecer mejores prácticas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información para ofrecer servicios con calidad. Función 16. Establecer las metodologías de desarrollo de Sistemas de Información y administración de proyectos y el cumplimiento de los estándares para asegurar la calidad de los proyectos. Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Requisitos de Experiencia:	Más de 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (3). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (3). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con

		base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas 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 por esta Secretaría.
- 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.- A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (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 termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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. Exclusivamente para el caso de la Dirección General de Tecnologías de Información la cédula profesional deberá contar con al menos 14 años de antigüedad contados a partir de su fecha de su expedición. 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de

identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 de julio al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Revisión Documental	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Determinación	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer 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, examen, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

b) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría

de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y 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 DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a 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 y 6 de septiembre de 2012.

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, Álvaro 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 Álvaro 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 de folios, conforme a lo siguiente:

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 127

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 y 210 de 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 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-CFOB001-0000306-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad Operación Regional y Contraloría Social.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Aportar elementos legales y normativos a los trabajos auditoría de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, para fundamentar las observaciones, opiniones y trabajos. Función 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 2. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 3. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Función 4. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 5. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 6. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas,,		

	para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 7. Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico. Función 8. Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFNB001-0000262-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Supervisar la implantación de la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Unidad, así como la ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital; además de proponer elementos de comunicación visual que identifiquen y apoyen el éxito en su ejecución e impacto. Función 1. Asegurar la implantación de la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para mejorar y extender la eficiencia en la ejecución de proyectos estratégicos de		

	Gobierno Digital. Función 2. Proponer y facilitar las acciones necesarias con el propósito de formar una cultura de metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los servidores públicos que participen en la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 3. Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones acordes a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de documentar la factibilidad, utilidad y beneficios de la metodología, a fin de establecer un marco teórico-práctico que sustente su uso en la Administración Pública Federal. Función 4. Desarrollar los indicadores y mecanismos de monitoreo y control para el seguimiento de los procesos de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos. Función 5. Consolidar y examinar los resultados de la aplicación de la metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora. Función 6. Desarrollar e integrar propuestas de imagen e identidad institucional, proyectos multimedia y plataformas web que promuevan y difundan los proyectos estratégicos de gobierno digital a fin de apoyar su impacto y ejecución. Función 7. Elaborar el diseño de la comunicación visual y la producción gráfica que identifique y difunda los proyectos de gobierno digital, a fin de apoyar su impacto y ejecución. Función 8. Proponer los lineamientos gráficos que identifiquen los proyectos de gobierno digital, así como las estrategias para su difusión. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Computación e Informática. Ingeniería. Diseño. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Comunicación. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Comunicación gráfica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases

	de la convocatoria).		
Puesto	DIRECTOR (A) DE PROMOCION E INTEGRACION DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFMB002-0000271-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Director (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	\$ 65, 671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Diseñar, instrumentar y coordinar los mecanismos de integración, vinculación, colaboración, transferencia tecnológica, innovación, investigación e intercambio de mejores prácticas con el sector público, en los tres órdenes de gobierno y en sus tres niveles administrativos, así como con el Sector privado y la Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional; además de diseñar y coordinar proyectos de promoción y difusión que en conjunto contribuyan a la adopción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital a fin de que apoyen el desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Función 1. Desarrollar las políticas que seguirán las dependencias y entidades de la APF para la implantación de mejores prácticas en la administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad para alcanzar los objetivos planteados. Función 2. Elaborar los tratados, convenio, o acuerdos nacionales e internacionales en materia de gobierno digital para promover y difundir la estrategia en el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con el propósito de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3. Supervisar la instrumentación de la estrategia para promover y difundir el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 4. Evaluar y Retroalimentar la estrategia para promover y difundir de acuerdo a la normatividad vigente, el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 5. Promover de acuerdo al marco jurídico aplicable en cada instancia el desarrollo de servicios digitales gubernamentales con el propósito de que sea utilizado como medio de atención ciudadana y generar sinergias en los tres ámbitos de gobierno en beneficio de la ciudadanía en general. Función 6. Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos normativos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica, con el sector público en las Dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, así como con el Sector Privado y la Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el fin de que contribuyan a la adopción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Función 7. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información. Función 8. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con los Gobiernos Estatales, Municipales y Extranjeros con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías		

	de la Información. Función 9. Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las Instituciones Privadas y Académicas, Nacionales e Internacionales, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 10. Proponer y evaluar en los grupos de investigación Nacional e Internacional nuevas iniciativas de Gobierno Digital con la finalidad de apoyar en el desarrollo de la sociedad de la información y que permitan mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía. Función 11. Coordinar las reuniones de las redes de responsables de Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Pública Federal y/o Estatal y Municipal, donde el tema central sea del desarrollo del Gobierno Digital, la implementación de mejores prácticas y/o la transferencia tecnológica en dicha materia con la finalidad de apoyar en el desarrollo del Gobierno Digital. Función 12. Diseñar e implementar procesos de integración que consoliden los trabajos dispersos, pero comunes de desarrollo de Gobierno Digital dentro de la Administración Pública Federal y entre los Estados y Municipios, a fin de generar sinergias y aprovechar los esfuerzos ya realizados para alinearlos a la visión estratégica de la Unidad de Gobierno Digital. Función 13. Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos de investigación, así como de adopción de las mejores prácticas de Gobierno Digital desarrolladas en el Sector Público, Privado o Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el propósito de que contribuyan al logro de los objetivos y estrategias de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Función 14. Supervisar y definir los mecanismos de investigación con la finalidad de que permitan identificar, evaluar conceptualmente, establecer y promover las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, nacionales e internacionales en el marco del Gobierno Digital y la Sociedad de la Información y Conocimiento aplicables al Gobierno Mexicano. Función 15. Evaluar conceptualmente la viabilidad de adopción tecnológica y seleccionar las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones nacionales e internacionales aplicables a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con el propósito de que generen un valor tangible a la ciudadanía. Función 16. Desarrollar el análisis de las mejores prácticas o nuevas iniciativas que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en particular de Gobierno Digital, se desarrollen a nivel nacional e internacional que sean del interés del Gobierno Mexicano con la finalidad de que apoyen el desarrollo de la sociedad de la información además de permitir mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía. Función 17. Coordinar los trabajos de cooperación entre el Gobierno, la Iniciativa Privada y la Academia para el desarrollo de soluciones con el propósito de que permitan incrementar los resultados inherentes a la Sociedad de la Información y el Conocimiento en aspectos importantes como beneficios a la ciudadanía, a las propias Instituciones Gubernamentales y las Empresas, en Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales. Función 18. Colaborar con los grupos de investigación y desarrollo, académicos y empresariales que busquen generar soluciones con la finalidad de que apoyen la eficiencia, transparencia, eficacia y honradez del gobierno a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 19. Supervisar e implementar de acuerdo al marco jurídico la operación de la red de conocimiento y detección de necesidades en materia de gobierno digital para la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de la Unidad de Gobierno Digital con la finalidad de que contribuyan a

	establecer un valor tangible a la sociedad. Función 20. Definir, diseñar y coordinar la participación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) en eventos nacionales e internacionales de Gobierno Digital, Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Sociedad de la Información y el Conocimiento a fin de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital; así como de los avances de los proyectos que coadyuvan a potenciar los beneficios en torno a la ciudadanía digital y que a su vez permitan incrementar la capacitación digital tanto de los propios funcionarios públicos como de la sociedad en general. Función 21. Supervisar y aprobar el plan de participación de la Unidad de Gobierno Digital en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de incrementar la cultura digital en los funcionarios públicos y sociedad en general. Función 22. Supervisar la instrumentación, evaluar y retroalimentar del marco jurídico del plan de participación de la Unidad en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de incrementar y fortalecer el desarrollo en la Administración Pública Federal. Función 23. Coordinar el registro de acuerdos y compromisos de la Unidad de Gobierno Digital derivados de la participación en dichas reuniones para identificar áreas de mejora y oportunidad con el propósito de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital. Función 24. Establecer los contactos con Organismos Nacionales e Internacionales con la finalidad de coordinar y eficientar la participación de la Unidad de Gobierno Digital en dichos eventos, mismos que contribuirán al intercambio de experiencias, mejores prácticas y eliminación de la brecha digital. Función 25. Promover el desarrollo el marco jurídico en materia de tecnológica en el sector público y en la sociedad en general con el propósito de que permita el adecuado uso de los servicios digitales que presta la Unidad de Gobierno Digital. Función 26. Asesorar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales, cuando establezcan derechos y obligaciones en materia de Gobierno Digital para su adecuada interpretación e instrumentación. Función 27. 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)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Sistemas y Calidad. Ingeniería. Administración. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Derecho. Administración. Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Tecnología de los

		Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO 27-311-2-CFPQ002-0000247-E-C-S		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 8,908.53 (Ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Realizar actividades administrativas y de tipo secretarial con el propósito de contribuir a la prestación de los servicios que proporciona la Dirección General Adjunta a sus clientes internos y externos Función 1. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos. Función 7. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de		

	las áreas. Función 11. Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Función 12. Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 13. Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 14. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Secretaría Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado con certificado de Secundaria
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados Nivel de Dominio (1). Lenguaje Ciudadano Nivel de Dominio (1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas 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 por esta Secretaría.
- 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 manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (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 termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en

idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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 Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 de julio al 16 de julio de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Revisión Documental	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013
Determinación	Del 17 de julio al 30 de septiembre de 2013

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer 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, examen, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

b) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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

en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la 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 Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y 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 DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a 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 y 6 de septiembre de 2012.

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, Álvaro 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 Álvaro 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 de folios, conforme a lo siguiente:

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

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

Lic. Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 013/2013

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

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

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Infraestructura		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000660-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Recopilar la información para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de los Servicios de Infraestructura Informática relativos a cómputo personal como son: equipo de cómputo personal, periféricos, impresoras, escáneres, unidades de respaldo de energía para PC, dispositivos móviles, comunicaciones unificadas y de seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para cómputo personal, paquetes integrados y software especializado. 2.- Supervisar y documentar el ejercicio del presupuesto autorizado referente a los servicios asociados a cómputo personal del Instituto. 3.- Supervisar las actividades y la ejecución en tiempo y forma de los proyectos de infraestructura informática relativos a cómputo personal conforme a la normatividad aplicable. 4.- Supervisar la operación de la infraestructura informática existente relativos a cómputo personal para su adecuado funcionamiento. 5.- Auxiliar en la investigación de nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a cómputo personal para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6.- Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática relativas a cómputo personal del personal del Instituto. 7.- Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente su funcionamiento, utilización y mejor aprovechamiento, y en su caso realizar las recomendaciones para lograrlo. 8.- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática relativos a cómputo personal. 9.- Supervisar y operar el software base relativos a cómputo personal, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como, implementar nuevas versiones del software o actualizar el existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los mismos. 10.- Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto. 11.- 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 relativo a equipo de cómputo personal. 12.- Supervisar y operar los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática relativos a cómputo		

	personal 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 Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: 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 tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)	

	6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de bienvenida). 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de

	la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	3 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 16 de julio de 2013
	Exámenes de conocimientos	1 de agosto de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de agosto de 2013
	Revisión documental	Del 18 al 20 de septiembre de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de septiembre de 2013
	Entrevista	25 de septiembre de 2013
	Determinación	26 de septiembre de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.	

	Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC,			

	procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio 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.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014/2013

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

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

Puesto vacante:	Subdirector de Atención Médica y Prevención de Enfermedades		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA001-0000368-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Controlar y difundir la política en materia de atención, prevención y control de enfermedades, así como de riesgos para la salud, a todo el personal dentro de las instalaciones del Instituto. 2.- Diseñar e integrar programas de atención médica, prevención y control de enfermedades, así como riesgos para la salud. 3.- Organizar y vigilar que las acciones de promoción a la salud sean desarrolladas para mejorar y conservar la salud física, mental y social del personal del Instituto, con el fin de elevar y conservar una buena calidad de vida. 4.- Promover la participación de las áreas en los programas prioritarios de salud relacionados con la prevención y control de enfermedades. 5.- Atender de primera instancia cualquier situación de salud que presente el personal dentro de las instalaciones de trabajo. 6.- Promover y desarrollar campañas y estrategias para contribuir a la cultura de salud integral y prevención de enfermedades del personal de Instituto. 7.- Integrar, analizar y evaluar los resultados de los programas que se efectúen para la atención médica y prevención de enfermedades.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias de la Salud. Carreras genéricas: Medicina. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Médicas. Areas de experiencia: Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Medicina Interna.	
	Habilidades:	3. Liderazgo 4. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el	

	concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	3 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 16 de julio de 2013

	Exámenes de conocimientos	1 de agosto de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 22 al 23 de agosto de 2013
	Revisión documental	Del 18 al 20 de septiembre de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18 al 20 de septiembre de 2013
	Entrevista	25 de septiembre de 2013
	Determinación	26 de septiembre de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea;	

	estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC,			

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

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 40/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

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

Denominación	Consultor Técnico "B" de la Subdirección de Residencia de Laguna Verde		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000377-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 Residencia de Laguna Verde	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Elaborar el programa anual de inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para cumplir con los procedimientos aprobados. 2. Elaborar los informes de las inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para asegurar que se inspeccionan las actividades de dichas áreas. 3. Evaluar y en su caso aprobar las acciones correctivas que lleva a cabo la CNLV para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 4. Evaluar inmediatamente la información que se genera como resultado de los eventos operacionales de la CNLV, para asegurar que los reportes se emiten con el tiempo suficiente para que la CNSNS pueda tomar las acciones que se considere necesarias. 5. Elaborar los reportes de la evaluación inmediata de los eventos operacionales, para proponer las acciones que debe tomar la CNSNS. 6. Verificar que las condiciones adversas a la calidad que están siendo identificadas por el licenciataria, se incluyen en un programa para identificar y dar solución a los problemas. 7. Inspeccionar la implantación de las acciones correctivas para garantizar que se resuelven los problemas detectados.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Ingeniería y Física.	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 2 años Área de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica y Tecnología Nuclear.	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Trabajo en equipo 2.- Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 40/2013.	

	Idioma		Inglés Intermedio.	
Denominación	Consultor Técnico “C” de la Subdirección de Radioquímica			
Código del puesto	18-A00-2-CFPB003-0000355-E-C-D			
Nivel administrativo	PB3	Número de vacantes	1 (una)	
Percepción mensual bruta	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Radioquímica	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.	
Funciones	1. Calibrar el equipo de conteo Alfa Beta 2. Medir la concentración de actividad en muestras de los programas de vigilancia radiológica ambiental utilizando procedimientos radioquímicos 3. Medir la concentración de actividad en muestras de agua y alimentos utilizando procedimientos radioquímicos			
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Química e Ingeniería Química		
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 2 años Área de experiencia específica: Ingeniería y Tecnología Químicas, y Química Analítica		
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico		
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados		
	Capacidades Técnicas del puesto	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 40/2013.		
	Idioma	Inglés Básico		

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal, su Reglamento, 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03 de julio de 2013
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 18 de julio al 09 de agosto 2013
	Evaluación de habilidades	Del 18 de julio al 09 de

		agosto 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 al 23 de agosto 2013
	Entrevista	Del 26 de agosto al 06 de septiembre 2013
	Determinación y fallo	Del 09 al 13 de septiembre 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a los/las candidatos/as, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: - Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y - No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 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 (LSPC) 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: Revisión documental: - Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente, para poder trabajar en México. - Curriculum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso. - 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. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o	

	documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. 4. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 6. 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). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario; en este caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 9. 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. 10. Para efectos de acreditar las dos evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el 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. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. Sólo para servidores/as públicos/as de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e

	Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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; solo 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; solo 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, solo 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 Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje vía correo electrónico 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; con dicha herramienta se 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	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron 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. 40/2013, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección documentación e información relevante/guías de estudio para las evaluaciones de habilidades.	
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación 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 Última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos 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 y se valorará con algunas preguntas en el examen de conocimientos y otras 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 conocimiento:	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 lleguen a la misma.
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. • 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 Comisión.
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 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 Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. 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 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
No. 41/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL interesados en el concurso para ocupar la plaza señalada, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico "B" de la Subdirección de Impacto Radiológico y Emergencias		
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000373-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 Impacto Radiológico y Emergencias	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Evaluar e inspeccionar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente. 2. Ejecutar bajo supervisión las actividades y evaluaciones relacionadas con las emergencias radiológicas en la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la Central Nucleo Eléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Área de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Física, Ingeniería, Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Mecánica, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería Biomédica.	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: 2 años Área de experiencia específica: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear, Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares, Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas, Ingeniería Química e Ingeniería General.	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Gerenciales del	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

	puesto:	
	Capacidades	
	Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 41/2013.
	Idioma	Inglés Intermedio
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal, su Reglamento, 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03 de julio de 2013
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de julio 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 18 de julio al 09 de agosto 2013
	Evaluación de habilidades	Del 18 de julio al 09 de agosto 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de agosto al 23 de agosto 2013
	Entrevista	Del 26 de agosto al 06 de septiembre 2013
	Determinación y fallo	Del 09 al 13 de septiembre 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a los/las candidatos/as, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y V. 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. 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	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o en su caso se	

mérito.	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: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente, para poder trabajar en México. 2. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso. 3. 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. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. 4. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 6. 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). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario; en este caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 9. 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. 10. Para efectos de acreditar las dos evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el 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. Evaluación de la experiencia: Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.

	• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. Sólo para servidores/as públicos/as de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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; solo 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; solo 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, solo 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 Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje vía correo electrónico 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; con dicha herramienta se 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	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron 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. 41/2013, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección documentación e información relevante/ guías de estudio para las evaluaciones de habilidades.	
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación 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 Última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos 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 y se valorará con algunas preguntas en el examen de conocimientos y otras 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 conocimiento:	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 lleguen a la misma.	
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. • 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 Comisión.	
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 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 Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. 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 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Silvia Gudelia Arriola López
 Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Titular de Unidad de Control Interno y Seguimiento		
Código de Puesto	08-F00-1-CF51018-0000864-E-C-T		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento de los diversos Informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas y acciones de ASERCA, como pueden ser: "Informe de actividades para Consejo Técnico de ASERCA", "Comité de Control y Desempeño Institucional" (COCODI), Informe de Gobierno, Informe de cumplimiento de metas e indicadores institucionales, entre otros, los cuales son presentados a Oficinas de la Presidencia de la República, Secretarías de Estado, y a los miembros del Consejo Técnico de ASERCA. 2. Coordinar la integración y desarrollo de proyectos especiales encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, relacionados o derivados de las diferentes comparecencias ante el poder legislativo, consulta ciudadana, acuerdos del gabinete agropecuario o instrucciones del C. Secretario del Ramo, con el propósito de que estos se concluyan en los términos y requerimientos demandados 3. Dirigir la integración y elaboración de informes y documentos sobre temas específicos relacionados con los aspectos de comercialización y demás programas a cargo del Titular de la Dirección en Jefe, cuando estos sean requeridos para su presentación ante las Dependencias, entidades u organismos del sector agropecuario o bien para su discusión, análisis o toma decisiones tanto en el Consejo Técnico como en el Comité de Control y Desempeño Institucional de ASERCA 4. Coordinar con las demás unidades administrativas el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Consejo Técnico de ASERCA 5. Analizar y evaluar en término de temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos turnados al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA, para su atención. 6. Acordar e informar al Titular de la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieren instrucciones o aprobación, según sea el caso o asunto. 7. Atender y canalizar la atención de particulares o servidores públicos que acudan a la oficina del Titular de la Dirección en Jefe, relacionado con el seguimiento de sus asuntos, así como de las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes encomendadas por el		

	Titular de ASERCA. 8. Dirigir la atención del público usuario que demande información, orientación y apoyo por conducto de la oficina del Titular de la Dirección en Jefe sobre los programas, esquemas o modalidades y servicios que normativamente son competencia de ASERCA. 9. Elaborar el informe anual de Control Interno Institucional para la revisión y autorización del Titular de la Dirección en Jefe, mismo que es presentado al Secretario de la Función Pública, así como el de Control y Seguimiento de Auditorías aplicadas a este Órgano Administrativo Desconcentrado 10. Implementar mecanismos de seguimiento para que las áreas de ASERCA cumplan con los compromisos derivados del Informe de Control Interno Institucional o a través del seguimiento de programas de trabajo, lo que permitirá avanzar en el proceso de autocontrol en el organismo, y minimizar el número de observaciones y riesgos institucionales 11. Coordinar la recopilación, integración y elaboración de reportes ejecutivos sobre el avances y seguimiento de los programas y/o servicios, relativos a la comercialización nacional o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y de aquellos relacionados con el seguimiento de observaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras, entre otros 12. Instrumentar mecanismos de control para el seguimiento de todas y cada una de las auditorías aplicadas al Órgano Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias de revisión y/o fiscalización, así como de acciones preventivas o correctivas; recomendaciones, solicitudes de aclaración a observaciones formuladas, hasta su conclusión definitiva, lo que permitirá mejorar el quehacer institucional.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Comunicación, Educación, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Economía. Titulado	
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Ingeniería Agrícola, Administración Pública, Agronomía, Administración, Comunicaciones Sociales, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	Director de Mercados Financieros		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000478-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios, dentro de la operación del programa de atención a problemas estructurales en el componente de adquisición de coberturas. 2. Supervisar la emisión de documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro. 3. Proponer y coordinar esquemas financieros que repercutan en la comercialización óptima de productos agropecuarios. 4. Verificar y aprobar los informes que periódicamente se presentan a la Dirección		

	General de Operaciones Financieras y Dirección de Registro y Control sobre los avances de operaciones de cobertura colocadas y liquidadas. 5. Concertar con organismos públicos y privados la instrumentación de esquemas financieros para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y facilitar en general el financiamiento a los productores. 6. Determinar y establecer la normatividad bajo la cual se operan los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios con las instituciones financieras y la dependencia. 7. Supervisar la capacitación interna y externa en materia de administración de riesgo y los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios con las instituciones externas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, economía, Administración, Titulado
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Administración, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión Estratégica.
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el sector Agropecuario
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizará, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.																						
Calendario del concurso	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>3/07/2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3/07/2013 al 17/07/2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3/07/2013 al 17/07/2013</td></tr><tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 17/07/2013 al 19/07/2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 29/07/2013 al 31/07/2013</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 12/08/2013 al 14/08/2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 21/08/2013 al 23/08/2013</td></tr><tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 21/08/2013 al 23/08/2013</td></tr><tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 28/08/2013 al 4/09/2013</td></tr><tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 28/08/2013 al 4/09/2013</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	3/07/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2013 al 17/07/2013	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2013 al 17/07/2013	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 17/07/2013 al 19/07/2013	Evaluación de conocimientos	Del 29/07/2013 al 31/07/2013	Evaluaciones de Habilidades	Del 12/08/2013 al 14/08/2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21/08/2013 al 23/08/2013	Entrega y revisión de documentos	Del 21/08/2013 al 23/08/2013	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 28/08/2013 al 4/09/2013	Determinación del concurso	Del 28/08/2013 al 4/09/2013
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	3/07/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2013 al 17/07/2013																						
Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/07/2013 al 17/07/2013																						
Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 17/07/2013 al 19/07/2013																						
Evaluación de conocimientos	Del 29/07/2013 al 31/07/2013																						
Evaluaciones de Habilidades	Del 12/08/2013 al 14/08/2013																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21/08/2013 al 23/08/2013																						
Entrega y revisión de documentos	Del 21/08/2013 al 23/08/2013																						
Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 28/08/2013 al 4/09/2013																						
Determinación del concurso	Del 28/08/2013 al 4/09/2013																						
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																						
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la																						

	SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: • Titular de Unidad de Control Interno y Seguimiento: 90 • Director de Mercados Financieros: 85 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 1° al 5 de agosto de 2013. Para la aplicación del examen de conocimientos, el aspirante deberá presentar calculadora científica, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, así como de ningún otro instrumento electrónico. Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se

	entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Sub-etapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.																

	La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 12/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE COMUNICACION Y MEDIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000515-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• VERIFICAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION DE LA COFETEL EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA ASEGURAR SU DIFUSION. • VERIFICAR LA INCORPORACION A LA PAGINA DE LA COFETEL LOS COMUNICADOS Y MATERIALES DE INTERES INFORMATIVO PARA ASEGURAR SU DIFUSION INTERNA. • DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS LOGROS DE LA COMISION, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA CON EL FIN DE MANTENER INFORMADA A LA POBLACION EN GENERAL SOBRE DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN EL PAIS. • RECOMENDAR Y FACILITAR LA INFORMACION RECOPILADA PARA SU UTILIZACION EN LOS MEDIOS INTERNOS DE DIFUSION COMO LA GACETA. • CREAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS MECANISMOS NECESARIOS DE DIFUSION PARA LA EFICIENTE Y OPORTUNA DISTRIBUCION DE INFORMACION A NIVEL INTERNO Y EXTERNO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y/O TRANSMISION DE LA INFORMACION DE LA COMISION DESTINADA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION. • DISEÑAR Y OPERAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACION INTERNA Y EXTERNA, ASI COMO FOMENTAR Y MANTENER RELACIONES LABORALES CON LA FUENTE DE REPORTEROS, A EFECTO DE COORDINAR LAS ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE LA COMISION.		

	• COORDINAR ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS DE FUNCIONARIOS DE LA COFETEL CON MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS ESPERADOS. • ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION DE MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA EFICIENTAR LA COMUNICACION. • COORDINAR LOS EVENTOS DE FUNCIONARIOS DE LA COMISION Y PERIODISTAS, SUPERVISAR LOS EVENTOS QUE TIENEN CONTEMPLADOS REALIZAR DE ACUERDO AL PROGRAMA ELABORADO PARA TAL EFECTO, ASI COMO APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE IMAGEN DE AUDIO Y VIDEO PARA LA COMISION DURANTE CONFERENCIAS DE PRENSA O EVENTOS. • SUPERVISAR LA ELABORACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA Y EXTRANJERA, CON BASE A LA INFORMACION PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA ASEGURARSE DE SUS CONTENIDOS. • CREAR MECANISMOS DE CONTROL PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA COMISION, ASI COMO LA GENERADA PARA MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE PROYECTOS Y AVANCES SOBRE LAS TELECOMUNICACIONES. • SUPERVISAR LA INTEGRACION DE ARCHIVOS HEMEROGRAFICOS Y AUDIOVISUALES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COFETEL CUENTE CON UNA MEMORIA DOCUMENTAL. • SUPERVISAR QUE LA INFORMACION GENERADA POR COMUNICACION SOCIAL SE INCORPORE EN LA PAGINA DE INTERNET PARA EFICIENTAR EL IMPACTO DE LA MISMA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMUNICACION, PERIODISMO, DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, OPINION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE PROYECTOS • COMUNICACION SOCIAL.
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	REDACCION Y FOTOGRAFIA

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y PUBLICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000570-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	Sede	MEXICO, D.F.

	ON SOCIAL		
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- EVALUAR LA INFORMACION DE LA COFETEL GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y DEFINIR SU IMPACTO PARA ELABORAR PROBABLES ESCENARIOS. - REALIZAR ANALISIS DE COYUNTURA, PROSPECTIVO Y COMPARADO SOBRE LA AGENDA DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA REALIDAD POLITICA NACIONAL PARA CONOCER LAS TENDENCIAS. - ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ACTORES DEL SECTOR CON RELACION A LAS DECISIONES Y ACTOS DE LAS AUTORIDADES DE TELECOMUNICACIONES PARA PROPONER ACCIONES A SEGUIR POR LA COORDINACION. - ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA CONTRARRESTAR POSICIONES ADVERSAS A LA COFETEL. - PROPONER ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DISMINUIR Y CONTROLAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION NEGATIVA SOBRE LA COFETEL. - FACILITAR Y AGILIZAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE CARACTER ACADEMICO, DE ANALISIS Y DIVULGACION DE FUNCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA COMISION, MEDIANTE LA VINCULACION CON LAS INSTITUCIONES DE INTERES PARA REFORZAR LA IMAGEN DE LA COFETEL. - SUPERVISAR LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA ASEGURARSE DE SU EFICACIA. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION	
	Experiencia laboral	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS	
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS	
	Capacidades técnicas	COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	
	Idiomas extranjeros	DOMINIO DEL IDIOMA INGLES A NIVEL INTERMEDIO	
	Otros	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO A NIVEL INTERMEDIO	

Nombre del puesto	COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000833-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA	Sede	MEXICO, D.F.

	INFORMACION		
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• OPERAR LOS SISTEMAS A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION SIGUIENDO LAS POLITICAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • RECABAR INFORMACION PARA SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • REGISTRAR LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS SISTEMAS PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES. • ANALIZAR, DIAGNOSTICAR Y CORREGIR FALLAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • APOYAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ORIENTARLOS CORRECTAMENTE. • COMUNICAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES PROPIOS DEL AREA PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • ASEGURAR APLICACIONES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • OPERAR MEDIOS AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS SUPERIORES. • PROPORCIONAR APOYO LOGISTICO Y TECNICO PARA MEJORAR LAS PRESENTACIONES Y EVENTOS. • APOYAR LA PRODUCCION DE PRESENTACIONES Y PUBLICACIONES PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • EJECUTAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. • HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)	
	Idiomas extranjeros	NO ES NECESARIO	
	Otros	CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.	
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000669-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de Vacantes	1

Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL USO ADECUADO, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION Y DEL SOFTWARE PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL USO ADECUADO, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION Y DEL SOFTWARE PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PROCESOS TECNOLOGICOS, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	- TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Idiomas extranjeros	NO ES NECESARIO	
	Otros	NO ES NECESARIO	

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000674-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- OPERAR LOS SISTEMAS Y MEDIOS AUDIOVISUALES A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL AREA DE ADSCRIPCION. - REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION SIGUIENDO LAS		

	POLITICAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • COMUNICAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES PROPIOS DEL AREA PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCION. • APOYAR EN LA APLICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION. • APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTACION QUE ES TURNADA AL AREA DE ADSCRIPCION Y GENERADA POR ESTA, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA DE MANERA OPORTUNA. • REALIZAR A SOLICITUD DE SU SUPERIOR JERARQUICO, LOS OFICIOS, PROYECTOS INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA EL AREA DE ADSCRIPCION. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DEL AREA DE ADSCRIPCION CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN CONTROL SOBRE LA MISMA. • APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS AL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. • APOYAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LA ATENCION DE LOS TELEFONOS QUE TIENE ASIGNADOS SU SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION A LOS USUARIOS. • APOYAR EN LA ELABORACION DEL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS AL AREA DE ADSCRIPCION. • COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA EL AREA DE ADSCRIPCION CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA O DESTINO FINAL. • INVENTARIAR DE MANERA ORDENADA TODA LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRE EN TRAMITE PARA SU POSTERIOR RESGUARDO.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	NO NECESARIO

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000978-E-C-H		
Nivel administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA		

Y DOS PESOS 72/100 M.N.) MENSUAL			
Adscripción del puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• PARTICIPAR EN EL ANALISIS SUSTANTIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACION. • ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN. • PROPONER LAS MEJORAS A LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS. • OPERAR LOS LINEAMIENTOS O LAS POLITICAS DE OPERACION PARA LA CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES. • PARTICIPAR EN LA SUPERVISION Y CAPACITACION EN LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES. • PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL PROCESO DE DIGITALIZACION CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS. • SUPERVISAR EN LA CALIDAD DE LA INFORMACION EN EL PROCESO DE DIGITALIZACION ASI COMO LA DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS. • APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS. • APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE APLICACIONES TI. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ARCHIVONOMIA, BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	Capacidades técnicas	• ARCHIVONOMIA • HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO	
	Otros	NO NECESARIO	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000581-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS SOBRE POLITICAS REGULATORIAS Y DISPOSICIONES TECNICO-OPERATIVAS QUE DEBAN ADOPTARSE EN MATERIA SATELITAL. • PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL IMPACTO REGULATORIO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE PRETENDAN EMITIR PARA DISMINUIR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION REGULATORIA EN EL MERCADO. • ESTUDIAR LA REGULACION INTERNACIONAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EVALUAR EL EFECTO DE SU APLICACION EN EL AMBITO NACIONAL. • PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION. • PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE CONSULTAS SOBRE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • PARTICIPAR EN LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CON GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION B. • COADYUVAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION EN MATERIA SATELITAL QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACION DE SATELITES MEXICANOS, ASI COMO PARA LA OCUPACION Y EXPLOTACION DE POSICIONES ORBITALES GEOESTACIONARIAS Y ORBITAS SATELITALES ASIGNADAS AL PAIS, ANTE LOS ORGANISMOS Y AUTORIDADES COMPETENTES. • PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LA PLANEACION, USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL CENTRO NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS. • PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE NUEVAS OPCIONES TECNOLOGICAS Y SUS APLICACIONES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS	

	Capacidades técnicas	- REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO - ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES		
	Idiomas extranjeros	INGLES		
	Otros	MATEMATICAS BASICAS		
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES DE RADIO			
Código del puesto	09-D00-1-CFNA001-0000901-E-C-F			
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	1	
Sueldo bruto	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100) MENSUALES			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.	
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO			
Funciones principales	- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RESPECTO DE LAS CONCESIONES SUJETAS A REFRENDO PARA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO DE INTERES PUBLICO Y LA FUNCION SOCIAL ATRIBUIDA A RADIODIFUSION. - SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INICIO Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICION DE SANCION ADMINISTRATIVA QUE SE HAN DE APLICAR A AQUELLOS CONCESIONARIOS POR EL INCUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - SUPERVISAR QUE LOS CONCESIONARIOS DE RADIO TENGAN CONSTITUIDA SU GARANTIA DE OBLIGACIONES Y EN EL EVENTO DE QUE ESTO NO FUERA ASI, HACER EL REQUERIMIENTO PARA QUE SE CONSTITUYA DICHA GARANTIA, A FIN DE QUE CUMPLAN CON DICHA OBLIGACION Y SE PREVENGA LA IMPOSICION DE SANCIONES. - SUPERVISAR EL TRAMITE Y LA RESOLUCION DE SOLICITUDES DE CONCESION DE FRECUENCIAS ATRIBUIDAS A RADIO, QUE MEDIANTE LICITACION PUBLICA SE DEBEN OTORGAR EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. - SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE RADIO. - PROPONER EL OTORGAMIENTO DE PRORROGA A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR ESTACIONES DE RADIO Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, ASI COMO POR MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES AUTORIZADAS.			

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA		
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS		
	Capacidades técnicas	- DERECHO ADMINISTRATIVO - MARCO JURIDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION		
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO		
	Otros	NO NECESARIO		
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES			
Código del puesto	09-D00-1-CFNB002-0001039-E-C-R			
Nivel administrativo	NB2		Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100) MENSUALES			
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION		Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO			
Funciones principales	- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES DE LA COMISION, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA COORDINACION DE GENERAL ADMINISTRACION, PARA QUE SE CONTESTEN OPORTUNA, EFICAZ Y PUNTUALMENTE. - INTERPRETAR ACCIONES DE MEJORA DETECTADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES DE LA COMISION PARA SEGUIR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. - CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE REMITAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA DE LA COORDINACION GENERAL, PARA PRESENTAR, UN PROYECTO DE RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN LAS RECOMENDACIONES. - RECOMENDAR AL DIRECTOR EL FORMATO DE RESPUESTA DEBIDAMENTE LLENADO, QUE CONTENGA LA DEBIDA CONTESTACION DE LAS RECOMENDACIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD. - SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE SE LE PRESENTEN A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA VIGILAR QUE LOS PLAZOS QUE DETERMINAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, PARA LA RESPUESTA DE LAS MISMAS, SE CUMPLAN EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS. - SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE LE PRESENTEN A LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA. - COORDINAR ACCIONES PARA ESTABLECER CANALES DE			

	COMUNICACION PERMANENTES CON EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, QUE PERMITAN CUMPLIR CON SUS RECOMENDACIONES, SIN MORA, CON LA DEBIDA PUNTUALIDAD Y OPORTUNIDAD.		
	• ASEGURAR LA PARTICIPACION EN LOS COMITES INSTITUCIONALES EN LOS QUE SE TENGA REPRESENTACION PARA ASEGURAR LOS INTERESES DE LA COMISION. • COORDINAR CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA CONSIDERANDO LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.		
Perfil	d	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA GRADO DE AVANCE: TITULADO
		Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA
		Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
		Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO
		Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
		Otros	NO NECESARIO
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE REDES Y SERVICIOS 1		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE. • CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS. • PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES. • PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS. • LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA. • REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION		

	INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DE PUESTO. • ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DERIVADOS DE CONSULTAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. • LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE. • ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA Y MATEMATICAS-ACTUARIA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LOS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
	Idiomas extranjeros	INGLES NIVEL INTERMEDIO
	Otros	NO NECESARIO

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO, ASIGNACION DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN. • COADYUVAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL.		

	• COADYUVAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y MANTENERLAS ACTUALIZADAS. • ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LICITACIONES DE ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL, ASI COMO LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN. • INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE LOS TRAMITES DE ASIGNACIONES. • CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMETRICO
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	NO NECESARIO

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de Trabajaen y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 el

cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Solo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula

profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
8. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado,

filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.

11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

La Comisión Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

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

del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I.** Revisión curricular;
- II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV.** Entrevistas, y
- V.** Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

En cuanto a las plazas Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio 2 y Jefe de Departamento Técnico de Redes y Servicios 1, el nivel de dominio del idioma inglés (Intermedio) se acreditará en la etapa de examen de conocimientos.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones, ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General

en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos 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 a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la curso de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 25 de junio de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de	30%	10%	20%	10%	30%

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

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de julio de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 17 de julio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 17 de julio de 2013.
Exámenes de habilidades	A partir del 22 de julio de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de julio de 2013.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 22 de julio de 2013.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 22 de julio de 2013.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2013.
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 20 de septiembre de 2013.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: Hoja de Bienvenida de Trabajaen completa conforme a lo solicitado en el numeral 9 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de

Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena,

Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México D.F., en un horario de

9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de Trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

- a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.
- b) Se presente el día y horario que le sea asignado.

- c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse una acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 12/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40 y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 13/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000649-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS • REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.		

	Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS
	Capacidades técnicas	ARCHIVONOMIA
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-REGULATORIAS, EN LA ELABORACION DE INTERPRETACIONES ADMINISTRATIVAS, CRITERIOS CUANDO DOS O MAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-NORMATIVAS ASI COMO EN LA REVISION Y CALIFICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, EN LA COMPILACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

	- APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.
	Capacidades técnicas	DERECHO ADMINISTRATIVO.
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000734-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	- APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-REGULATORIAS, EN LA ELABORACION DE INTERPRETACIONES ADMINISTRATIVAS, CRITERIOS CUANDO DOS O MAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-NORMATIVAS ASI COMO EN LA REVISION Y CALIFICACION		

	DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, EN LA COMPILACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. • APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO.
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO. • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000667-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	Sede	MEXICO, D. F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS, PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL. • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS		

	PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL. • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA. • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de trabajo y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen

en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Solo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, solo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” solo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
8. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente

convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

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

La Comisión Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente

documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

III. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

IV. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación

General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F, para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos 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 a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de

Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 25 de junio de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una

escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de julio de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 22 de julio de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de julio de 2013
Recepción y Cotejo documental	A partir del 22 de julio de 2013
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 22 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 20 de septiembre de 2013

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 9 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la

documentación e información antes mencionada **NO** se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de

Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena,

Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a

18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajo.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

- a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.
- b) Se presente el día y horario que le sea asignado.
- c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajo.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley, en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 13/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La presente convocatoria se autoriza de conformidad con el artículo 7 transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36 37, 38, 39, 40, y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 14/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS COADYUVANTES		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001010-E-C-U		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	- DAR SEGUIMIENTO LA SUPERVISION DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. - ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS A LOS CONCESIONARIOS EN CUANTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SUS TITULOS DE CONCESION. - ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCION EN CONTRA DE OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES		

	Y TRANSPORTES COMO RESULTADO DE LA SUPERVISION REALIZADA A LOS MISMOS. • DAR SEGUIMIENTO A LA EVALUACION Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO. • FORMULAR OPINIONES PARA EL PLENO CON RELACION A LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE CONCESIONES. • DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS CENTROS SCT DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL APOYO DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS. • ATENDER LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS O CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA A CARGO, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL PUESTO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, DERECHO, ADMINISTRACION GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE PROYECTOS • DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros:	NO NECESARIO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000521-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	INDEFINIDO		
Funciones principales	• ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O		

DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO EN CONTRA DE ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO Y/O RESOLUCION DE FONDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE SOBRE LA SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR EL ESCRITO DEL RECURSO DE REVISION PARA DETERMINAR SOBRE LA ADMISION O EL DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION. • ELABORAR EL ACUERDO CORRESPONDIENTE DE ADMISION O DESECHAMIENTO Y/O RESOLUCION DE FONDO DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES. • SUPERVISAR LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE FONDO AL RECURRENTE Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. • ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. • ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. • ELABORAR LA OPINION JURIDICA REQUERIDA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS, PARA LOGRAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A DERECHO EN SU ACTUACION ADMINISTRATIVA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • DERECHO ADMINISTRATIVO • LEY DE AMPARO NIVEL BASICO • HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL INTERMEDIO
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	NO NECESARIO

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• COMPILAR LA INFORMACION DE LA COFETEL PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA ALCANZAR EL OBJETIVO. • COMPILAR LA INFORMACION DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA SU CONSULTA. • RESGUARDAR Y ARCHIVAR LA INFORMACION DE LA COFETEL Y EL SECTOR TELECOMUNICACIONES PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA SU CONSULTA. • RESGUARDAR Y ARCHIVAR EJEMPLARES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA SU CONSULTA. • APOYAR LA ELABORACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA PARA CONSULTA AL INTERIOR DE LA COFETEL. • APOYAR EN LA MENSAJERIA INTERNA PARA LOGRAR EL OBJETIVO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN OPINION PUBLICA.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO.	
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. • COMUNICACION SOCIAL.	
	Idiomas extranjeros	NO REQUERIDO.	
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	

Bases**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se

indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de trabajaen y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx [al momento de su inscripción para](#) el

puesto por el cual se concurre.

4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):

- De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.

8. Comprobante impreso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no

formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
Cabe señalar que la información que registre en Trabajaen deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un

único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

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

Etapas del proceso de selección

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapa I. Revisión curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia

Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos 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 a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos, en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 25 de junio de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las

fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los cuatro candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General	15%	15%	30%	10%	30%

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

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 17 de julio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de julio al 17 de julio de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 22 de julio de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de julio de 2013
Recepción y Cotejo documental	A partir del 22 de julio de 2013
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 22 de julio de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 20 de septiembre de 2013

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 9 del apartado Documentación Requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante

un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

- a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: bbasilio@cft.gob.mx y/o karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.
- b) Se presente el día y horario que le sea asignado.
- c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos

en la etapa de cotejo documental del concurso.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 14/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La presente convocatoria se autoriza de conformidad con el artículo 7 transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.

México, D.F., a 3 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.