# SECCION DE AVISOS

# AVISOS JUDICIALES

**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 Organo 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 señalas 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 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 Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 4 de junio de 2013.
Secretaria 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 Noveno de Distrito en el Estado de México,**
**con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**
**Juicio de Amparo: 119/2013-VII**
**Quejoso: Erick Ramos Mendoza**

TERCERO PEJUDICADO
FERNANDO BARRIENTOS MOLINA

En los autos del Juicio de Amparo número 119/2013, promovido por Erick Ramos Mendoza, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos 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 el artículo 2 ° quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, 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 con diez minutos del veintiuno de mayo 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, apercibido 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 25 de abril de 2013.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
**Lic. Alfonso Bastida Conteras**
Rúbrica. **(R.- 369472)**

---

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

A: C.R. HOSPITALIDAD SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo indirecto número 260/2013-V, promovido por MISIONES CASA REAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (EN ADELANTE MISIONES DE CASA REAL), contra actos del JUEZ QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca por conducto de su representante legal, en treinta días siguientes a la 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 29 de mayo de 2013.
La Secretaria
**Lic. Ana Gema González Moctezuma**
Rúbrica.

**(R.- 369479)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave**
**H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz-Llave**
**Segunda Sala**
EDICTO

En el cuaderno formado con motivo del juicio de garantías que ha promovido el licenciado Leopoldo Alfredo Martínez Zárate, apoderado de Melesio Rafael Alcántara García contra actos de esta Segunda Sala y otra autoridad, consistentes en la resolución de veinte de agosto de dos mil doce, dictada en el toca número 2394/2012 relativo al expediente 789/2005 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Xalapa, Veracruz, juicio ordinario civil promovido inicialmente por Carlos Escobar Azuara, en su calidad de apoderado legal de Melesio Rafael Alcántara García, en contra de Carlos Carvajal Loperena, María de las Nieves Carvajal González, Notario Público Número Quince y Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ambos de esta ciudad de Xalapa, Veracruz, sobre nulidad de escrituras y otras prestaciones; se ordena emplazar por medio de edictos a la C. María de las Nieves Carvajal González, en términos del artículo 30 fracción II última parte de la Ley de Amparo, indicándole que deberá presentarse ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a defender sus derechos en el juicio de amparo

número 1005/2012, en la inteligencia que de no presentarse las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuaran por lista de acuerdos de este tribunal.

PUBLICACIONES.- Por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excélsior de la ciudad de México, Distrito Federal y, en el diario de Mayor circulación de las ciudades de Boca del Río, y Veracruz, Veracruz.

Xalapa Enríquez, Ver., a 7 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
**Lic. María Victoria Carballo Carrasco**
Rúbrica.

**(R.- 369549)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,**
**con residencia en Zapopan**
EDICTO

DIRIGIDO A:
MARIA INES TAVARES GUERRERO.

En amparo 638/2012-I, promovido Julia Tavares Guerrero, contra actos del Juez Sexto de lo Civil ciudad y otra, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene; en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II Ley Amparo aplicable al caso.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico “El Excelsior”, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Zapopan, Jal., a 27 de mayo de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en
Materia Civil en el Estado de Jalisco
**Lic. Andrés Leyva Mercado**
Rúbrica.

**(R.- 369192)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.**
EDICTO

MARIA DE LOS ANGELES DOMINGUEZ ALDAMA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 112/2013-V, del índice de este juzgado, promovido por LUCAS HUMBERTO COSTA RODRIGUEZ, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal; así como en 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, y que tienen 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 DIEZ HORAS DEL DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, para la audiencia constitucional.

Atentamente
Coatzacoalcos, Ver., a 5 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
**Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena**
Rúbrica.

**(R.- 369627)**

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

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

QUEJOSO: SERGIO RODRIGUEZ GUTIERREZ.

EXPEDIENTE: JUICIO DE AMPARO 130/2013-II

En el juicio de amparo 130/2013-II, promovido por SERGIO RODRIGUEZ GUTIERREZ, contra actos del Juez Cuarto de lo Mercantil de la ciudad de Durango, Durango y otra; se ordenó el emplazamiento del tercero perjudicado JOSE MARIA CRUZ JUAREZ, por medio de edictos a costa del CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación de la materia; para darle a conocer el presente procedimiento y comparezca si lo desea, concediéndole para ello el término de treinta días que correrá a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo o no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en este recinto judicial.

Atentamente
México, D.F., a 11 de junio de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
**Guillermo González Castillo**
Rúbrica.

**(R.- 370008)**

---

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

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate únicamente por lo que hace a la parte proporcional (50%) que le corresponde a la demandada ROSALINDA AGUILAR FLORES, respecto del inmueble ubicado en la fracción que se segrega del predio denominado “Cornejal”, ubicado en Santa María Nenetzintla, Municipio de Acajete, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tepeaca, Puebla, bajo el folio 25181, partida 579, foja 146, libro 1, tomo 134, postura legal $223,333.32, señalándose las 11:00 horas del 16 de julio de 2013 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 28 de junio, 04 y 10 de julio de 2013, en el “Diario Oficial de la Federación”, así como en la puerta de este juzgado; datos secretaría de juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 45/2010, promueve LUIS ROBERTO CARVAJAL DOMINGUEZ, SALVADOR JULIO SANCHEZ ORDAZ y HUMBERTO SANCHEZ GALLARDO endosatarios en procuración de IDC IMPULSANDO EMPRENDEDORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 10 de junio de 2013.
Secretario de Juzgado
**Hugo Alberto Carmona Olguín**
Rúbrica.

**(R.- 370039)**

---

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

EMPLAZAMIENTO

C. MAGDALENO HERNANDEZ TORRES.

PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 12/2013, promovido por GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, por conducto del Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración Javier Ramírez Chantres, contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Cholula, Puebla y otras autoridades; que se hace consistir en la falta de emplazamiento al juicio de usucapión 954/2012 del índice de la responsable, y al ser señalado Usted, como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, con fecha dieciséis 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 el Periódico “El Sol de Puebla”, 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, según su artículo 2º.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día

siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 23 de mayo de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
**Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez**
Rúbrica.

**(R.- 369569)**

---

**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 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**
**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**

**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**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**
EDICTO

Emplazamiento Tercero Interesado
JOSUE ENRIQUE ALVA CABALLERO

En el juicio de amparo 972/2013, promovido por CITICAPITAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderada, contra el acto de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Actuario adscrito, consistente en el ilegal emplazamiento, dentro del expediente laboral 386/2012 y desconocerse el domicilio del tercero interesado JOSUE ENRIQUE ALVA CABALLERO, se ordenó su emplazamiento por edictos en proveído de veintisiete de mayo de dos mil trece, 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 debe presentarse dentro del término de treinta días, 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, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
**Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez**
Rúbrica.

**(R.- 370292)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas**
**Cintalapa de Figueroa, Chiapas**
EDICTO

"C. María del Tránsito Ybarias Galicia.

En los autos de la causa penal 80/2005-III, instruida contra David Ybarias Palacios, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de introducir sin la documentación correspondiente expedida por autoridad competente a uno o varios extranjeros a territorio mexicano, el trece de junio de dos mil trece, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificarle por edicto, para que comparezca debidamente identificada ante el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Cintalapa de Figueroa; a la celebración del testimonio, careo constitucional y procesal en que tendrá intervención, a partir de las diez horas con treinta minutos del diecisiete de julio de dos mil trece".

Atentamente
Cintalapa de Figueroa, Chis., a 13 de junio de 2013.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Chiapas, en funciones de Juez
**Lic. David León Matías**
Rúbrica.

**(R.- 370328)**

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

**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León**

EDICTO

José Iván Castro Rodríguez (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 234/2012-I, instruido contra Víctor Javier García Ibarra, Diego Adán Espinoza González y Magaly Amisaday Sánchez Limón, por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y otro, el trece de junio de dos mil trece, se dictó un proveído en el cual se señalaron las diez horas quince minutos del quince de julio de dos mil trece, para el desahogo de la diligencia testimonial a cargo de José Iván Castro Rodríguez, ordenándose la notificación de José Iván Castro Rodríguez, por medio de edictos en atención a que 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 esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 13 de junio de 2013.

Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

**Silvia Karina Luján Malagón**

Rúbrica.

**(R.- 370331)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**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

Por auto de doce de junio de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio a Playeras Trueno, sociedad anónima de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 1080/2013, promovido por MARIA DEL CARMEN BECERRIL LOPEZ, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal y otra autoridad. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 17 de junio de 2013.

La Secretaria

**Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez**

Rúbrica.

**(R.- 370348)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**

**Xalapa de Equez., Ver.**

EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: JUAN OLARTE DIAZ Y EFRAIN GALVAN TROVA

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

En los autos del Juicio de Amparo 334/2012, promovido por Jorge Rafael Blásquez Castro, en contra de actos del Juzgado Primero de Primera Instancia, con sede en Pacho Viejo, Veracruz, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se les ha señalado como parte tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de cinco de junio de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados

a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISEIS DE JULIO DE DOS MIL TRECE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: La orden de reaprehensión girada en contra de la parte quejosa, dentro de los autos de la causa penal 395/2008/V, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, con sede en Pacho Viejo Veracruz.

Atentamente
Xalapa, Ver., a 5 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
**Perla Isabel Morales Montero**
Rúbrica.

**(R.- 369942)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero**
**Acapulco**

A. Poder Judicial de la Federación
B. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco.
C. EDICTO

A LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE FAUSTINO ROJAS HERNANDEZ O A QUIEN TENGA DERECHO A SUS BIENES

Se comunica que en la causa penal 45/2004, instruida contra TEODORO BERNAL BUSTOS, por el delito de HOMICIDIO SIMPLE INTENCIONAL, se ha dictado un acuerdo en el que se concede un término de un año contado a partir del siguiente a la presente publicación, para que de existir ALBACEA de la citada sucesión o a quien tenga derecho a sus bienes, se constituya debidamente identificado con credencial oficial con fotografía vigente ante este órgano instructor ubicado en bulevar de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", segundo piso, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, en esta ciudad y puerto de Acapulco, Guerrero, y solicite el pago de la reparación del daño que asciende a la cantidad de $30,257.00 (treinta mil doscientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.); con el apercibimiento que de no comparecer se entenderá que renuncia al mismo, y el importe se hará efectivo a favor del erario federal, con fundamento en el artículo 35 del Código Penal Federal.

Para su publicación por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, el veintitrés de mayo de dos mil trece. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
**Lic. Orfila Jaimes Velázquez**
Rúbrica.

**(R.- 370692)**

---

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA.

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio ejecutivo mercantil 175/2010 promovido por Higinio José Luis López López, endosatario en procuración de Verónica Cordero López, contra Cecilia Villegas Meza, se anuncia remate en segunda almoneda respecto de la casa marcada con el número 23, del Claustro Mar de Plata, Conjunto Habitacional Geo Villas del Sur, Condominio "B", número 15310, calle Prolongación 7 Sur, colonia San Bartolo Coatepec, Puebla, Puebla, por $157,788.60 M.N, correspondiente a dos terceras partes del precio fijado en avalúo previa deducción de un diez por ciento. Audiencia que se realizará a las TRECE HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL DIECIOCHO DE JULIO DE DOS MIL TRECE, el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando autos a disposición de interesados para tomar datos pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito con requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio, las que se presentaran a partir del día siguiente de la publicación del edicto correspondiente, venciéndose el término un minuto antes de la hora y fecha antes fijada, previa toma de lista de postores.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 19 de junio de 2013.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
**Lic. Ganther Alejandro Villar Ceballos**
Rúbrica.

**(R.- 370737)**

**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 Haziel 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**
**Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Tamaulipas**
**Ciudad Victoria, Tamaulipas**
EDICTO

C. Blanca Elizabeth Beattie González, representante de la menor tercera perjudicada Luisa Fernanda Aguilar Beattie.

En los autos del juicio de amparo 21/2013-I, promovido por Sergio Fernando Aguilar Sánchez, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, con asiento en esta ciudad, en el cual la menor Luisa Fernanda Aguilar Beattie, tiene el carácter de tercero perjudicada, y tomando en consideración que no obstante que se han tomado las medidas pertinentes con el propósito de emplazarla por conducto de su representante Blanca Elizabeth Beattie González, sin que se haya logrado su localización, 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 diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la ley de amparo y 315 del código federal de procedimientos civiles, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las once horas del veinticinco de julio de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Ciudad Victoria, Tamps., a 31 de mayo de 2013.
La Secretaria del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado
**Lic. Rosaura del Carmen Cabrera Morales**
Rúbrica.

**(R.- 370111)**

---

**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**
**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 Organo 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**
**Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ordinario mercantil 59/2013, promovido por ANDAMIOS ULTRA ECOLOGICOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE CONTRA JUAN ANTONIO MUÑOZ GONZALEZ, con fecha de seis de junio de dos mil trece, se dictó el auto que dice: "[…] con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Comercio de Comercio, y como se desprende de la cuenta secretarial que no ha sido posible emplazar a la parte demandada por desconocerse su domicilio, emplácese al presente juicio a JUAN ANTONIO MUÑOZ GONZALEZ, por medio de EDICTOS, a costa de la actora, que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Diario de México", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Haciendole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado, una copia integra del presente proveído por el tiempo que dure el emplazamiento, ape5rcibido que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciendosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado."

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, D.F., a 6 de junio de 2013.
Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia
Civil en el Distrito Federal
**Lic. Alejandra Piña González**
Rúbrica.

**(R.- 370511)**

**Estado de México**
**Poder Judicial**
**Poder Judicial del Estado de México**
**Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial**
**de Nezahualcóyotl, Estado de México**
**Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia Nezahualcóyotl**
**Segunda Secretaría**
EDICTO

En los autos del expediente 1020/2006 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GRUPO LLANTERO DEL NORTE S.A. DE C.V. EN CONTRA DE ANTONIO OLIVERA RODRIGUEZ, BONIFACIO ELIAS VENEGAS Y LEONILA JUAREZ SALAZAR; el Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, dictó un auto que se señala las CATORCE HORAS DEL DIA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble ubicado en "CALLE LAGO GINEBRA NUMERO CIENTO NUEVE (109) SUPER VEINTITRES (23) MANZANA VEINTISEIS (26) FRACCIONAMIENTO AGUA AZUL GRUPO C" con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.95 METROS CON LOTE 22; AL SUR: 19.95 METROS CON LOTE 24; AL ORIENTE: 9.00 METROS CON LOTE 48; AL PONIENTE: 9.00 METROS CON CALLE LAGO GINEBRA; con una superficie de 152.55 METROS CUADRADOS con los siguientes datos registrales PARTIDA DOSCIENTOS SETENTA Y UNO (271) VOLUMEN CIENTO DIEZ (110) LIBRO PRIMERO SECCION PRIMERA FOLIO REAL 25104 DE FECHA DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de $1´325,750.00 (UN MILLON TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.). Haciendo de su conocimiento que dicha almoneda tendrá verificativo en el domicilio del Juzgado, sito en: Prolongación Avenida Adolfo López Mateos S/N, contiguo al Centro Preventivo de Readaptación Social, Bordo de Xochiaca, Colonia Benito Juárez, Nezahualcóyotl, México, C.P. 57000.

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO MEDIANDO POR LO MENOS CINCO DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE ALMONEDA; ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL AL PRIMER DIA DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL TRECE. DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
**Lic. Félix Ignacio Bernal Martínez**
Rúbrica.

**(R.- 370701)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia**
**Civil del Primer Circuito**
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En los autos del juicio de amparo directo civil D.C. 280/2013, promovido por María del Carmen Monte Abascal, albacea de la sucesión a bienes de María de los Angeles Noriega Abascal, contra la sentencia definitiva, dictada el quince de marzo de dos mil trece, en el toca 90/2013, por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el seis de junio de dos mil trece, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a la tercera interesada Cantamar, S.A., actualmente Sea Garden Sea food Paradise, S.A de C.V., por medio de 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 diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectué la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa es María del Carmen Monte Abascal, albacea de la sucesión a bienes de María de los Angeles Noriega Abascal, y se señaló como autoridades responsables a la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Septuagésimo Quinto de lo Civil, ambos del Distrito Federal; como tercera interesada Cantamar, S.A., actualmente Sea Garden Sea Food Paradise, S.A de C.V; y como acto reclamado, la sentencia definitiva dictada el quince de marzo de dos mil trece, en el toca 90/2013.

México, D.F., a 12 de junio de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Decimocuarto
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
**Lic. Raúl Sánchez Domínguez**
Rúbrica.

**(R.- 370768)**

**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 Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**
**Zapopan, Jal.**
EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
FERNANDO ROBLES IGUINIZ.

En el juicio de amparo 65/2013-II, promovido por SALVADOR VILLA CURIEL Y LUIS JORGE GARCIA PADILLA, EN SU CARACTER DE APODERADOS GENERALES JUDICIALES DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, DIVISION FIDUCIARIA, contra actos del Juez Décimo de lo Civil del Primer Partido Judicial y del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Puerto Vallarta, ambos del Estado de Jalisco, donde se reclama esencialmente, el procedimiento mercantil ejecutivo número 3720/1995, en el cual se pretende sacar a remate el departamento marcado con el número 701, del Condominio "Las Peñas", ubicado en el kilometro 8.5 de la carretera Costera Puerto Vallarta-Barra de Navidad, en Puerto Vallarta, Jalisco; lo que considera una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última

publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por conducto de 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 DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRECE.

Zapopan, Jal., a 26 de junio de 2013.
El Secretario
**Lic. Raúl Gómez Borbolla**
Rúbrica.

**(R.- 370754)**

# AVISOS GENERALES

**PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTES, S.A. DE C.V.**
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la Sociedad "PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTES, S.A. DE C.V.", a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la mencionada Sociedad, la cual tendrá verificativo el día martes 30 de julio del año 2013 a las 10:00 horas A.M., en el domicilio del Corporativo del Grupo Braniff, ubicado en la avenida Paseo de la Reforma número 830, colonia Lomas de Chapultepec, México, D.F., y bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

**I.-** Informe del Gerente General de la Sociedad, señor Guillermo Braniff Moreno sobre sus actividades para la misma del 22 de enero del presente año a la fecha de esta Asamblea;

**II.-** Reportes del licenciado Rafael E. Martínez de Escobar J. sobre los resultados a la fecha de los siguientes asuntos:

**A)** Litigio de los ejidatarios disidentes del área de uso común;

**B)** Amparo contra el cobro en exceso de derechos por parte del Registro Público de la Propiedad del Municipio de San Luís Río Colorado, Estado de Sonora;

**C)** Trámite ante la Semarnat de las cesiones de derechos de las doce concesiones de playa, realizadas por Guillermo Braniff Moreno a la Sociedad;

**D)** Estado en el que se encuentra el trámite de la obtención de la concesión de playa del inmueble 68 ante la Semarnat;

**E)** Trabajos realizados por el despacho del C.P. Pedro Solís Cámara a la fecha, y

**F)** Estado de cuenta de las aportaciones de los accionistas.

**III.-** Estudio, discusión y aprobación, en su caso, sobre la ratificación de las enajenaciones de acciones realizadas por el señor Guillermo Braniff Moreno a los señores Guillermo T. Braniff Suinaga, Francisco T. Braniff Suinaga, Tomás P. Braniff Suinaga, Rubén Carranza y Rubio, Antonio C. Villarreal Garza, Diego González Luna González Rubio, Guillermo Garza Malacara, Alvaro José Suárez Garza y Rafael E. Martínez de Escobar Jenik, de los contratos de donación celebrados por el señor Antonio C. Villarreal Garza con sus tres hijas y del contrato de compraventa de acciones celebrado entre el señor Guillermo Tomás Braniff Suinaga y el licenciado Rafael E. Martínez de Escobar Jenik;

**IV.-** Estudio, discusión y aprobación en su caso, sobre la necesidad de aumentar el capital social de la Sociedad en su parte variable, mediante la capitalización de las aportaciones realizadas por los accionistas durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 30 de julio del año 2013, y

**V.-** Cualquier otro asunto relacionado con los puntos anteriores y asuntos generales.

México, D.F., a 2 de julio de 2013.
Secretario del Consejo de Administración
**Lic. Rafael Enrique Martínez de Escobar Jenik**
Rúbrica.

**(R.- 370781)**

**Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria**

**Area de Responsabilidades**
**Exp. Admvo. RES-0368/2013**
**Oficio 101-03-2013-2540**

**ASUNTO.-** Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. LUIS JAIME HERNANDEZ PONCE

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 3, apartado D, segundo párrafo, 80, fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en atención a lo dispuesto en los Transitorios Segundo, Octavo y Noveno del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase Usted comparecer personalmente a las10:00 horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación Nacional, en las oficinas de este Organo Interno de Control, ubicadas en Avenida Hidalgo número 77, Módulo IV, quinto piso, Centro, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada por escrito.

Usted, cuando se desempeñaba como servidor público, en el puesto de Jefe de Oficina, adscrito a la Administración General de Grandes Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria, presuntamente incurrió en actos faltos de ética, probidad y honradez al obtener sin justificación alguna, prestaciones adicionales a las establecidas por el desempeño de su función, toda vez que la empresa RQZ Corporativo de Servicios, S. de R.L. de C.V., expidió el cheque número 441 de veintisiete de junio de dos mil ocho, en el que se señaló como beneficiario al portador por la cantidad de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), el cual fue abonado a la cuenta número 6008827818, del Banco HSBC, a nombre del servidor público de referencia, con fecha de aplicación uno de julio de dos mil ocho; asimismo, recibió el cheque 533, de fecha ocho de julio de dos mil ocho, expedido por la empresa antes mencionada, siendo beneficiario del mismo el servidor público en cuestión, por la cantidad de $160,971.00 (ciento sesenta mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), y abonado a la cuenta 0580 77 4094, del Banco Mercantil del Norte, S.A., que pertenece a Usted, con fecha de aplicación, nueve de julio de dos mil ocho; por lo que concierne al cheque número 615, expedido el treinta de julio de dos mil ocho, señalando como beneficiario a Usted, mismo que ampara la cantidad de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), fue abonado a la cuenta 0580774094, del Banco Mercantil del Norte, S.A., a nombre de Usted, el quince de agosto de dos mil ocho. Ahora bien, respecto del cheque número 616, emitido el treinta de julio de dos mil ocho, siendo beneficiario del mismo el ya mencionado servidor público, expedido por la cantidad de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), fue abonado a la cuenta 0580774094, del Banco Mercantil del Norte, S.A., el catorce de agosto de dos mil, S.A., el ocho de agosto de dos mil ocho. Respecto del cheque número 618, de fecha treinta de julio de dos mil ocho, el cual señala como beneficiario a Usted, emitido por la cantidad de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), fue abonado a la cuenta 10009128137, (sello ilegible), la cual pertenece al multicitado servidor público el diecinueve de agosto de dos mil ocho; en relación al cheque número 619, de fecha de expedición el treinta de julio de dos mil ocho, en el cual se indica como beneficiario al servidor público de referencia, emitido por la cantidad de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), depositado a la cuenta 0521689566, del Banco Mercantil del Norte, S.A., el ocho de agosto de dos mil ocho; en ese tenor, Usted, recibió injustificadamente como prestaciones adicionales a las que el Estado le otorgaba por el desempeño de su función de la empresa RQZ Corporativo de Servicios, S. de R.L. de C.V., la cantidad de $1,690,971.00 (un millón seiscientos noventa mil novecientos un pesos 00/100 M.N.).

Asimismo, Usted, incurrió en actos carentes de ética, probidad y honradez al obtener prestaciones adicionales a las establecidas por el desempeño de su función, toda vez que la empresa Macrorama, S.A., expidió el cheque número 778, el cual fue abonado a la cuenta identificada con el Registro Federal de Contribuyentes HEPL760215 el seis de agosto de dos mil ocho, por la cantidad de $30,000.00 (treinta mil

pesos 00/100 M.N.) y el cheque número 783, fue abonado a la cuenta identificada con el Registro Federal de Contribuyentes HEPL760215B60, el diecinueve de agosto de dos mil ocho, cheque emitido por la cantidad de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), desprendiéndose de lo anterior, que el Registro Federal de Contribuyentes en cuestión pertenece a Usted, ante tal hecho, Usted obtuvo injustificadamente como prestaciones adicionales a las que el Estado le otorgaba por parte de la empresa Macrorama, S.A., la cantidad de $60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

En ese sentido, de la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario (Incluye Ingresos por Acciones), expedida por el Servicio de Administración Tributaria en su calidad de Patrón de Usted, informó que durante el periodo comprendido de enero a agosto de dos mil ocho, el servidor público de referencia obtuvo por concepto de Ingresos por Sueldos, Salarios y Conceptos Asimilados la cantidad de $52,547.00 (cincuenta y dos mil quinientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.). Por otro lado, Usted, en el periodo comprendido del veintisiete de junio al treinta de julio, ambos de dos mil ocho, plazo en el que se emitieron los cheques que indebidamente recibió Usted, obtuvo injustificadamente como prestaciones adicionales a las que el Estado le otorgaba por el desempeño de sus funciones como servidor público de las empresas RQZ Corporativo de Servicios, S. de R.L. de C.V., y Macrorama, S.A., la cantidad de $1,750,971.00 (un millón setecientos cincuenta mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), como se señaló con antelación, pues como se observa existe una clara y gran diferencia entre los ingresos que tenía por la prestación de sus servicios y los ingresos indebidos que obtuvo de dichas empresas.

En atención a lo narrado con antelación, se desprende que Usted, con su conducta presuntamente irregular infringió lo dispuesto por los artículos 7 y 8, fracción XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en consecuencia, presuntamente no salvaguardó los principios de legalidad, honradez y lealtad, que entre otros, rigen el actuar de los servidores públicos.

Expuesto lo anterior, los dispositivos legales y administrativos antes descritos señalan lo siguiente:

(se transcriben)

Asimismo, es de señalar que derivado de la anterior conducta desplegada por Usted, obtuvo un beneficio adicional a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorgaba por el desempeño de sus funciones, en cantidad de $1,750,971.00 (Un millón setecientos cincuenta mil novecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.), toda vez que obtuvo de la empresa RQZ Corporativo de Servicios, S. de R.L. de C.V., los cheques números 441, 533, 615, 616, 617, 618 y 619 y de la empresa Macrorama, S.A., los cheques números 778 y 783, como se precisó en el acuerdo de cuatro de abril de dos mil trece…

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la conducta irregular que presuntamente se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; por otra parte, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades RES-0368/2013, y el de investigación 2012/SAT/DE5151, relacionados con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de mayo de 2013.
El Titular del Area de Responsabilidades
**Lic. Gabriel Ortiz Capetillo**
Rúbrica.

**(R.- 369550)**

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

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. Nombre del Puesto** | APOYO TÉCNICO EN LA INVESTIGACIÓN | | |
| **Código del Puesto** | 04-G00-1-CF21864-0000135-E-C-G | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N) | | |
| **Adscripción del Puesto** | SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN | **Sede** | MÉXICO D.F. |
| **Funciones Principales** | **1.** RECABAR INFORMACIÓN Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.<br>**2.** APOYAR EN LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES.<br>**3.** RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN ALTERNATIVAS QUE INCORPOREN A LOS GRUPOS VULNERABLES.<br>**4.** APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES.<br>**5.** APOYAR EN LA REVISIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDÍGENAS Y GRUPOS VULNERABLES. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD:**<br>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | **CARRERA GENÉRICA:**<br>• ECONOMÍA<br>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>• MATEMÁTICAS - ACTUARÍA | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL:**<br>1 AÑO | **ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:**<br>• SOCIOLOGÍA GENERAL<br>• PROBABILIDAD<br>• ECONOMÍA GENERAL | |
| | **CAPACIDADES GERENCIALES** | **1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>**2.** TRABAJO EN EQUIPO | |
| | **CAPACIDADES TÉCNICAS** | **1.** PLANEACIÓN EN POBLACIÓN<br>**2.** EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN | |
| | **OTROS** | PAQUETERÍA DE OFICINA – INTERMEDIO | |

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

| | |
|---|---|
| | **9.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años);<br>**10.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);<br>**11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y<br>**12.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).<br>**13.** Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del 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.<br>**14.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.<br>**15.** En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.<br>En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. |

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.<br>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.</td></tr>
<tr><td>IV. Registro de aspirantes y temarios:</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.<br>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>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.<br>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.</td></tr>
<tr><td>V. Etapas del concurso:</td><td>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10-julio-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10-julio-13 al 24-julio-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25-julio-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 29-julio-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</td><td>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.<br>2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.<br>3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:
<table>
<tr><td colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td>Evaluación Técnica</td><td>Habilidades Gerenciales</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Evaluación del Mérito</td><td>Entrevistas</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</td><td>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.<br>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).<br>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.</td></tr>
<tr><td>VIII. Publicación de resultados:</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>IX. Resolución de dudas:</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **X. Principios del concurso:** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable. |
| **XI. Inconformidades** | Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. |
| **XII. Declaración de concurso desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>**I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;<br>**II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y<br>**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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza. |
| **XIII. Reactivación de folios:** | Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;<br>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;<br>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;<br>• 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.<br>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:<br>**a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante;<br>**b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;<br>**c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;<br>**d)** Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.<br>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **XIV. Determinación y reserva:** | Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.<br>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **XV. Cancelación del concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes:<br>**a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,<br>**b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>**c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión. |
| **Disposiciones generales** | **1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:<br>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:<br>**a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y<br>**b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.<br>**2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.<br>**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.<br>**4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**5.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>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 4 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

**Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**
**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. Nombre del Puesto** | APOYO TÉCNICO EN LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL | | |
| **Código del Puesto** | 04-G00-1-CF21864-0000109-E-C-G | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N) | | |
| **Adscripción del Puesto** | SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN | **Sede** | MÉXICO D.F. |
| **Funciones Principales** | **1.** RECABAR INFORMACIÓN Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS ESTRATÉGICAS..<br>**2.** APOYAR LA BÚSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA.<br>**3.** APOYAR EN LA REVISIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACIÓN.<br>**4.** RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACIÓN ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE.<br>**5.** APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACIÓN. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD:** TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE | **CARRERA GENÉRICA:**<br>• EDUCACION<br>• PSICOLOGIA<br>• COMUNICACIÓN<br>• ECONOMIA<br>• SOCIOLOGIA<br>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>• MATEMÁTICAS - ACTUARÍA | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 AÑO | **ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:**<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ESTADISTICA<br>• SOCIOLOGÍA GENERAL | |
| | **CAPACIDADES GERENCIALES** | **3.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>**4.** TRABAJO EN EQUIPO | |
| | **CAPACIDADES TÉCNICAS** | **3.** PLANEACIÓN EN POBLACIÓN<br>**4.** EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN | |
| | **OTROS** | PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO | |

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

| | |
|---|---|
| | **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y<br>**12.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).<br>**13.** Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del 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.<br>**14.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.<br>**15.** En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.<br>En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.<br>La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.<br>Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte. |

<table>
<tr><td>IV. Registro de aspirantes y temarios:</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.<br>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>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.<br>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.</td></tr>
<tr><td>V. Etapas del concurso:</td><td>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10-julio-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10-julio-13 al 24-julio-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25-julio-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 29-julio-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.<br>NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
</table>

**VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:**

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

| Puesto | Evaluación Técnica | Habilidades Gerenciales | Evaluación de la Experiencia | Evaluación del Mérito | Entrevistas | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Enlace | 30 | 20 | 15 | 10 | 25 | 100 |
| Jefe de Departamento | 30 | 20 | 15 | 10 | 25 | 100 |
| Subdirección | 25 | 20 | 15 | 15 | 25 | 100 |
| Dirección | 20 | 20 | 20 | 15 | 25 | 100 |
| Dirección General Adjunta | 20 | 20 | 20 | 15 | 25 | 100 |
| Dirección General | 20 | 20 | 20 | 15 | 25 | 100 |

**VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

**VIII. Publicación de resultados:**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**IX. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

**X. Principios del concurso:**

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

| | |
|---|---|
| **XI. Inconformidades** | Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. |
| **XII. Declaración de concurso desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y<br>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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza. |
| **XIII. Reactivación de folios:** | Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;<br>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;<br>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;<br>• 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.<br>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:<br>**a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante;<br>**b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;<br>**c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;<br>**d)** Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.<br>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **XIV. Determinación y reserva:** | Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.<br>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **XV. Cancelación del concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes:<br>**a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,<br>**b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>**c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión. |
| **Disposiciones generales** | **1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:<br>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:<br>**c)** Por segunda ocasión a los tres meses, y<br>**d)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.<br>**2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.<br>**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.<br>**4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**5.** Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>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 4 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

**Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz**

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**, con código maestro de puestos **04-N00-1-CF21865-0000072-E-C-F**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el **26 de junio de 2013.**

Debido a que la plataforma Trabajaen no permitió la adecuada publicación de la plaza **Analista de Registros de Información en Asistencia** configurada en el Sistema Rh net, el registro de aspirantes al concurso de la plaza en comento no pudo realizarse en las fechas estipuladas en la convocatoria del pasado 26 de junio**,** motivo por el cual todas las etapas del concurso quedan pendientes. A todos los interesados en inscribirse al concurso se les informará por este medio la fecha en la cual el concurso quede reactivado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Las bases de participación son las mismas y se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 26 de junio de 2013.

México, D.F., a 10 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. Rubén López Melchor**
Rúbrica.

---

**AVISO**

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 338

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: convocatoria pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) General Adjunto(a) de Adquisiciones y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-712-1-CFLC003-0000249-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 9 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Word, Excel, Power Point en Nivel Básico. Horario Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se celebren licitaciones públicas nacionales e internacionales.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos, que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios, pedidos y/o servicios que realice la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios (DGRMSG), inclusive aplicar penas convencionales cuando actué como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos. **2.** Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones bienes, arrendamientos y prestación de servicios. **3.** Suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios y realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia, así como aplicar penas convencionales. **4.** Elaborar y proponer para aprobación superior las políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. **5.** Asistir y participar cuando sea necesario en las comisiones mixtas de abastecimientos en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participen a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada de conformidad con la normatividad aplicable. **6.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaria, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. **7**. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP. **8**. Coordinar y dirigir y en su caso presidir los actos en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir los fallos respectivos; inclusive realizar adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. **9.** Revisar la elaboración de informes que se generen para su oportuna presentación a las instancias correspondientes. **10.** Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos Órganos de Control y Fiscalización a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios. **11.** Atender los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Análisis y Seguimiento a Evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFMC003-0000009-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 7 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel de Dominio Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se prepara la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Establecer la metodología a seguir en el seguimiento de los programas a evaluar determinados en el Programa Anual de Evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) y demás ejecutores de Gasto Público, a través de la revisión de la información, normatividad aplicable y la instrumentación de las recomendaciones viables surgidas de las evaluaciones, para que los resultados puedan ser considerados por la Unidades responsables y los ejecutores en la programación, presupuestación y ejercicio de los Recursos Públicos **2.** Definir la estrategia de seguimiento del desempeño del Gasto Federalizado a nivel Estatal y Municipal, considerando la suscripción de convenios e instrumentos de seguimiento del desempeño, con la finalidad de que los resultados del seguimiento puedan ser considerados por los responsables y ejecutores en la programación, presupuestación y ejercicio de los Recursos Públicos. **3.** Proponer la información referente al seguimiento de las evaluaciones que se le proporcionarán al módulo de evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas de seguimiento y monitoreo existentes, a través del análisis de los programas derivados del PND y Gasto Federalizado para asesorar y autorizar la información del seguimiento de los programas presupuestarios y fijar el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, con la participación de las Dependencias y Entidades de la APF, y demás ejecutores de gasto público, personas físicas y morales especializadas que participan en el proceso de seguimiento del gasto, con apego a la normatividad vigente. **4.** Emitir la normatividad e instrumentos necesarios, determinados del análisis del desempeño de los programas y las evaluaciones realizadas y a través de la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos que se enfoquen en la elaboración de instrumentos metodológicos, con fondos propios o de Instituciones Financieras Internacionales, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y todas aquellas que manejen recursos federalizados, impulsen el logro de los resultados previstos en los objetivos y metas de los programas del PND. **5.** Dictaminar conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la APF, con base en los resultados obtenidos de las evaluaciones y con apego a la normatividad vigente, cuáles de las recomendaciones realizadas por los evaluadores son susceptibles de integrar los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados, para que contribuyan a un mejor desempeño y resultados de los Programas Federales y/o presupuestarios, cuidando que estén en sincronía con el Proceso Presupuestario, para que las Dependencias y Entidades de la APF mejoren la eficiencia y la eficacia en el manejo de los Recursos Públicos. **6.** Proponer la implantación concertada de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el Módulo de Evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación y el documento de opinión de la Dependencia y Entidad denominado posición institucional obtenido, mediante reuniones que conduzcan a la formalización del instrumento en el marco de la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades de la APF, impulsen el logro de los resultados previstos en los objetivos y metas de los programas del PND. **7.** Definir las áreas de mejora en el Proceso Presupuestario, a través del análisis de los resultados de las evaluaciones y su seguimiento, la elaboración de modelos e instrumentos, con la finalidad de mejorar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto público, que permita que los recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la APF, Estatal, Municipal sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. **8.** Establecer con las Entidades de la APF, Estatal, Municipal y los ejecutores de Gasto Público, el mecanismo a emplear en el manejo de la información surgida del análisis al seguimiento de las evaluaciones, para mejorar el Proceso Presupuestario en sus diferentes, con la finalidad de que los recursos asignados en los Programas Presupuestarios, sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a las disposiciones aplicables. **9.** Conducir a las Entidades de la APF, Estatal, Municipal y los ejecutores de Gasto Público, acerca de la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora para conformar el programa de seguimiento, a través de la información del módulo de evaluación, con la finalidad de mejorar su proceso presupuestario y se vea fortalecido con las mejoras propuestas mejorando el desempeño de los programas y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas. **10.** Dirigir la elaboración de los informes de resultados del seguimiento de la evaluación del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, los de la cuenta pública, los trimestrales y los relativos al Modelo Sintético de Desempeño, con la finalidad de contar con un instrumento claro que permita el establecimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones y se aplique la mejorar su proceso presupuestario que conlleven a establecer que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a las disposiciones aplicables. **11.** Establecer las estrategias que permitan que los ejecutores de gasto, tengan acceso a los informes de resultados del seguimiento a las evaluaciones, que les permita tomar decisiones más valoradas en el proceso presupuestario, para la conducción de los programas a su cargo y ayude a mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y la mejora en la administración de los recursos asignados. **12.** Determinar y rendir informe acerca del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto en materia de seguimiento a evaluaciones y aspectos susceptibles de mejora, para evaluar la mejora en el Proceso Presupuestario, que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a las disposiciones aplicables, que deberán observar las Dependencias y

Entidades de la APF. **13.** Promover el desarrollo de normatividad, modelos e instrumentos estadísticos necesarios para el seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los programas, mediante el análisis de la información surgida de las evaluaciones, para que ayude a la implementación y consolidación del PBR y el SED en Entidades Federativas y sus Municipios, al Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, mediante el establecimiento de convenios de colaboración, para que estas puedan contar con la normatividad, modelos e instrumentos similares a los que tiene la Federación y los Recursos del Gasto Federalizado. **14.** Coordinar los avances alcanzados por las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del PBR y el SED, en materia de seguimiento a la evaluación del desempeño del gasto público, mediante el análisis y diagnóstico de la información proporcionada por las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, para que el Gasto Federalizado asignado sea administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a las disposiciones aplicables. **15.** Proponer, en lo relativo al seguimiento de la evaluación del desempeño del gasto público, los informes para las instancias competentes sobre los avances alcanzados por las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del PBR y el SED, mediante el establecimiento de convenios de colaboración que permitan conocer y dar a conocer los resultados del avance en la implementación y consolidación del PBR- SED.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFMC003-0000016-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 7 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel de Dominio Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre. Periodos Especiales de Trabajo: En la elaboración de Informes Trimestrales, Cuenta Pública, Informe Enero-Mayo, entre otros, que se entregan al H. Cámara de Diputados, que reflejan el seguimiento de las metas de los Programas Presupuestarios.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Determinar nuevos productos, servicios, estructuras temáticas y contenidos de capacitación para la formación de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales involucrados en la iniciativa Presupuesto Basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR –SED), principalmente de las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación, así como ejecutores de gasto, mediante un diagnóstico de necesidades formativas en la materia, el análisis de los resultados de las evaluaciones de los Programas presupuestarios y el comportamiento de las estadísticas de capacitación, para tener un mayor impacto y cobertura de capacitados que contribuya a la consolidación de una cultura de resultados y transparencia, a nivel nacional. **2.** Dictaminar el Programa Anual de Capacitación en sus dos modalidades, Presencial y a Distancia, a través de la identificación de la población objetivo a capacitar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales, así como la calendarización de fechas de impartición de las capacitaciones y el dimensionamiento del impacto en los servidores públicos, programas e instituciones, con la finalidad de implementar una formación más focalizada de acuerdo a las necesidades formativas, a nivel nacional. **3.** Dirigir el diseño e implementación de las estrategias y líneas de acción formativas en materia de PbR -SED a través de la supervisión de la ejecución en tiempo y forma del Programa Anual de Capacitación, acorde con las necesidades de capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales, para fortalecer el desarrollo profesional y las capacidades de los servidores públicos involucrados en la materia, principalmente de las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación, así como ejecutores de gasto, a nivel nacional. **4.** Autorizar los lineamientos y/o criterios formativos para su aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales a través de la validación de los elementos pedagógicos y de enseñanza continua para adultos de los productos y servicios de capacitación, para el fortalecimiento de la calidad de las matrices de indicadores de resultados de los programas presupuestarios y la mejora de la calidad del gasto. **5.** Autorizar los métodos de aprendizaje formativos de PbR -SED, de las modalidades de Capacitación Presencial y a Distancia, mediante un análisis de los resultados e impacto esperado de las capacitaciones a realizar acorde a los lineamientos y/o criterios normativos de formación en la materia, con el objeto de asegurar la transmisión de conocimientos en los tres Niveles de Capacitación (Básico, Operacional y Especialización) y el aprendizaje continuo por parte de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales involucrados en la iniciativa PbR -SED. **6.** Difundir los lineamientos y/o criterios normativos y métodos de aprendizaje en materia de PbR -SED a través de las acciones de comunicación realizadas mediante diferentes medios electrónicos e instrumentos de capacitación presencial y a distancia con la finalidad de garantizar su aplicación y determinar el impacto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales. **7.** Administrar y conducir el Proceso de Contratación y Seguimiento de los Servicios de Consultoría Externa relacionados con la capacitación, en coordinación con el área administrativa de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante de la revisión de los procedimientos establecidos para la elaboración de los términos de referencia que incluyan el objetivo, alcance, servicios a desarrollar, productos a entregar, tiempos de entrega, perfiles, formas de pago, entre otros elementos, con la finalidad de cumplir con los requisitos de justificación y comprobación del gasto. **8.** Administrar y dirigir el proceso de actualización de contenidos de los instrumentos de capacitación a distancia en materia de PbR -SED, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Egresos, a través de la autorización y control de las solicitudes de registro y validación de la actualización de contenidos del apartado de Presupuesto basado en Resultados del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vía internet, con la finalidad de capacitar de una manera informativa e inductiva a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales, así como a la ciudadanía en general. **9.** Diseñar elementos de mejora continua del Proceso Integral de los Servicios Administrativos relacionados con la capacitación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales, a través de la Detección de Necesidades Formativas y de la aplicación del Programa Anual de Capacitación, con el objeto de proporcionar mejores productos y servicios de capacitación a los servidores públicos involucrados en PbR -SED, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto. **10.** Supervisar el Proceso de los Servicios de Capacitación Presencial y a Distancia realizados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales involucrados en la iniciativa PbR -SED, a través de la implementación del Programa Anual de Capacitación y el seguimiento a las acciones de capacitación, con la finalidad de corregir desviaciones, atender en tiempo y forma las necesidades de capacitación y garantizar la satisfacción de los Servidores Públicos de las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto, Evaluación y Ejecutores de Gasto. **11.** Conducir el proceso de evaluación de los capacitados en materia de PbR -SED a través de la evaluación de conocimientos normativos, técnicos y funcionales, además de cuestionarios de reacción con la finalidad de determinar acciones de mejora para el fortalecimiento de las estrategias de capacitación, así como de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) de los Servidores

Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Gobiernos Locales involucrados en PbR -SED. **12.** Dictaminar acciones de mejora para la impartición de las capacitaciones, contenidos y líneas de acción de capacitación, mediante los resultados de las evaluaciones de conocimiento realizadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública y Gobiernos Locales capacitados de las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto, Evaluación y Ejecutores de Gasto, involucrados en PbR-SED, para proponer nuevas estrategias de capacitación más focalizadas y controlar la asignación de recursos humanos y materiales destinados en el cumplimiento de los objetivos y metas de capacitación establecidas que contribuyan a elevar la calidad de los programas presupuestarios y la mejora de la calidad del gasto. **13.** Coordinar y validar el desarrollo y actualización de los contenidos temáticos, manuales instruccionales y materiales de capacitación de los cursos de capacitación presencial, a través de lineamientos y/o criterios formativos y métodos de aprendizaje con la finalidad de tener productos y servicios de capacitación con contenidos de calidad en los Niveles de Aprendizaje (Básico, Operacional y de Especialización), para las Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal). **14.** Autorizar los guiones instruccionales y el diseño de los cursos de capacitación a distancia requeridos para las capacitaciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial), en sus tres órdenes de Gobierno, (Federal, Estatal y Municipal) involucrados en la iniciativa PbR-SED, mediante elementos multimedia (imágenes, audio, video, entre otros) y de comunicación (chat, foros, correo electrónico, principalmente), con la finalidad de asegurar el aprendizaje en temas de PbR -SED. **15.** Proponer el desarrollo de nuevos materiales y manuales instruccionales de capacitación impresos para las dependencias y entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), mediante un diagnóstico de necesidades que integre temas relevantes de PbR - SED, con la finalidad de consolidar el aprendizaje que permita la utilización de contenidos para el eficiente manejo de la planeación, en el diseño, seguimiento y evaluación de programas.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) de Estudios Fiscales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-311-1-CFMC002-0000009-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 7 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office.<br>Horario mixto. Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Periodos especiales de trabajo: Con horario completo de lunes a domingo, incluso, durante el periodo comprendido entre Junio y Diciembre de cada año para la presentación del Paquete Fiscal así como de Marzo a Abril para la presentación de la resolución Miscelánea Fiscal de cada año.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Dirigir y coordinar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre automóviles nuevos y otras disposiciones de carácter fiscal, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de leyes fiscales. **2.** Dirigir y coordinar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en las materias de su competencia. **3.** Dirigir y coordinar los proyectos de resoluciones de carácter general en las materias de su competencia, así como dirigir y coordinar la atención de las consultas de Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia fiscal. **4.** Dirigir y 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 las materias de su competencia; así como coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en esas materias, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes. **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 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 las materias de su competencia, así como para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) de Planeación y Vinculación<br>con Haciendas Estatales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-313-1-CFMA002-0000023-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Coordinación con Entidades Federativas</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 7 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook e Internet. Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Servir de enlace entre Entidades Federativas y Municipios con áreas de la Secretaría, para consensar las políticas que se aplican a las Entidades Federativas cuando se comparten Sistemas de Información Fiscal. **2.** Participar en reuniones relativas a la colaboración y concertación para proponer y continuar el avance de la modernización de los Sistemas de Información Fiscal y dar cumplimiento a las facultades y obligaciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **3.** Supervisar la normatividad en materia de planeación de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos. **4.** Promover la concertación de programas de colaboración, investigación, desarrollo y capacitación para proponer mecanismos de promoción a los Organismos e Instituciones de Capacitación Municipal. **5.** Participar en la determinación de programas, proyectos y actividades con organismos e instituciones encargados de la capacitación municipal para modernizar los sistemas locales. **6.** Supervisar el desarrollo de la sistematización de la información obtenida de la Hacienda Municipal para elaborar los informes y notas sobre ingreso y gasto municipal que permita además darle seguimiento a la evolución de las Haciendas Públicas.

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) de Investigaciones Jurídicas. | |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). | |
| **Código:** | 06-300-1-CFMA002-0000193-E-C-P | |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). | |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.). | |
| **Unidad de Adscripción:** | Subsecretaría de Ingresos | |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. | |
| **Perfil y Requisitos:** | **Escolaridad:**<br>**Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.**<br>**Grado de Avance: Titulado.**<br>**Carreras:** | |
| | **Áreas Generales** | **Carreras Genéricas** |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | **Experiencia Laboral:**<br>**Años de Experiencia: 7 años mínimo.**<br>**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 Intermedio. Horario Mixto. | |

**Funciones Principales: 1.** Estudiar y revisar los anteproyectos de reformas a la legislación fiscal y aduanera elaborados por las unidades competentes de la Subsecretaría de Ingresos, para el posterior seguimiento del proceso legislativo hasta su conclusión. **2.** Estudiar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial y los tribunales administrativos en materia fiscal y aduanera, con el objeto de que la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales coadyuve en la elaboración de las propuestas de modificación a la legislación que se presentan al Subsecretario de Ingresos. **3.** Asistir a la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría de Ingresos, para asegurar su oportuna respuesta. **4.** Proponer para aprobación superior, opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos sectores de contribuyentes, dependencias y organismos nacionales e internacionales. **5.** Asistir con los diversos grupos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los planteamientos que en materia fiscal y aduanera causen alguna problemática en la operación tributaria, a fin de lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en la materia. **6.** Integrar los expedientes para la participación de la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros internacionales. **7.** Supervisar la preparación de material para la participación de la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Subdirector(a) de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFNC003-0000021-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se prepare la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Proponer los métodos estadísticos aplicables que permitan medir los resultados del Programa Anual de Evaluación y los informes necesarios que expliquen la metodología utilizada para la medición del programa, a través del análisis de la estrategia seguida en cada Programa Anual de Evaluación y los resultados arrojados por las evaluaciones, a fin de que las evaluaciones se midan correctamente y permitan la obtención de conclusiones de acuerdo a la estrategia planteada. **2.** Opinar sobre la metodología aplicable a la medición de resultados de desempeño del gasto federalizado a nivel de entidades federativas y sus municipios, del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, mediante la elaboración de notas y fichas técnicas que justifiquen el tipo de fondos y programas a evaluar, los objetivos que persiguen dichas evaluaciones y el método estadístico propuesto, con el propósito de conocer, medir y mejorar el desempeño de los programas presupuestarios. **3.** Supervisar la elaboración de información metodológica que se reporte en el módulo de evaluación del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás módulos de evaluación de los sistemas de seguimiento y monitoreo existentes, mediante reuniones con los jefes inmediatos superiores, la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ejecutores de gasto público, y de personas físicas y morales especializadas que participan en el proceso de evaluación del gasto, para que la información que contenga el Sistema de Evaluación del Desempeño sea entendible en términos de las notas metodológicas necesarias. **4.** Proponer el desarrollo de la metodología cuantitativa: estadística y econométrica, aplicable a la función de evaluación del desempeño, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones y la medición de las variables que determine el modelo cuantitativo aplicable a las evaluaciones, para medir los resultados de la evaluación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. **5.** Coordinar la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos estadísticos y econométricos que se utilizan en materia de evaluación del

desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño y la utilización de métodos científicos en la medición de la evaluación del desempeño. **6.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios y compromisos específicos de investigación y mejora de instrumentos de medición del desempeño con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la elaboración de documentos que especifiquen las características que deben tener los instrumentos que se requieran desarrollar, con el objeto de contar con un marco estadístico, econométrico y cuantitativo en constante mejoría y adecuación a la estructura presupuestaria. **7.** Cuantificar el desempeño del Presupuesto de Egresos de la Federación en relación con los resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la aplicación de métodos estadísticos, econométricos y cuantitativos, para comparar la estructura de gasto público de los presupuestos aprobados en cada ejercicio fiscal y determinar el grado de desarrollo del Presupuesto basado en Resultados. **8.** Determinar y cuantificar el desempeño de los ramos administrativos del Presupuesto de Egresos de la Federación, usando métodos matemáticos de medición del desempeño adecuados a cada ramo administrativo, para que los responsables de la ejecución del gasto público cuenten con elementos que les permitan detectar áreas de mejora. **9.** Evaluar el desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de modelos estadísticos y cuantitativos a la información de los resultados de las evaluaciones proporcionados por los responsables de los programas evaluados, para mejorar la calidad del gasto de dichos programas y fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. **10.** Programar y calendarizar la entrega de la información por parte de cada una de las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en el análisis de los plazos legales que marca la ley y en las reuniones con los participantes en el proceso de evaluación, a fin de revisar, validar y compilar la información antes de elaborar los informes que deban presentarse. **11.** Determinar la confiabilidad, veracidad y apego a la metodología de evaluación de la información entregada por parte de cada una de las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, revisando y cotejando esta información con la contenida en la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, las notas metodológicas de los reportes de resultados de las evaluaciones, a fin de integrar la información que será presentada a las instancias correspondientes. **12.** Coordinar la elaboración de los informes sobre los avances alcanzados por la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de los programas, la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y las cifras estadísticas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de presentar en tiempo y forma los informes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Federal por ley están obligados a presentar, para las tomas de decisiones. **13.** Diseñar los sistemas que permitan llevar a cabo las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con base en los resultados de los programas, la metodología de medición utilizada, el Programa Anual de Evaluación y Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios cuente con registros que le permitan medir y evaluar el proceso de evaluación del desempeño. **14.** Vigilar el buen uso de las bases de datos de los resultados de las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la utilización de claves de seguridad que salvaguarden la información y la determinación de la confiabilidad de la información que se utilice en las bases de datos, respetando la normatividad aplicable en materia de transparencia y publicidad de la información, con el fin garantizar el uso responsable y eficiente de la información. **15.** Proporcionar capacitación y ayuda al personal de la Unidad de Evaluación del Desempeño y a las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que así lo requieran en la utilización de las bases de datos de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante reuniones de trabajo, ayuda logística y sesiones de capacitación, con el objeto de que la información de dichas bases contribuya al fortalecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, del Presupuesto basado en Resultados, y en general, facilite los procesos desarrollados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Subdirector(a) de Control para Informes Gubernamentales y Enlace Institucional.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-412-1-CFNC003-0000030-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Contabilidad Gubernamental.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario Mixto.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Establecer la comunicación con embajadas de los países miembros del Foro Ibero Americano de Contabilidad Pública y con las representaciones de los Gobiernos Estatales para concertar apoyos de entrega por medio de sus valijas de las publicaciones relativas a temas de Contabilidad Gubernamental que son de interés de funcionarios integrantes del Foro y de las Entidades Federativas, a través de comunicación telefónica, medios electrónicos y oficios. **2.** Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre planeación estratégica que le compete a la Unidad, promoviendo e impulsando acciones de mejora continua de los procesos, a fin de optimizar los procedimientos, mediante la definición de etapas, contenido y tiempos de entrega. **3.** Evaluar y supervisar las actividades de mejora continua inherentes a la calidad en los procesos y otras que le encomiende su jefe inmediato superior, con el fin de identificar áreas de oportunidad para rediseñar estrategias y acciones, a través del análisis correspondiente de la información. **4.** Coordinar la recepción de publicaciones solicitadas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de los informes sustantivos sobre la Gestión Pública a cargo de la Unidad, a fin de dar cumplimiento con las fechas constitucionalmente establecidas de entrega ante el Poder Legislativo, mediante la revisión de los ejemplares conforme a las especificaciones acordadas. **5.** Supervisar la actualización, instalación y manejo del archivo de trámite en la Unidad, para estandarizar el proceso de conservación y manejo de los archivos sustantivos, dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la actualización de políticas de archivo en trámite y del catálogo documental. **6.** Coordinar las actividades de Enlace Institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos, y en lo relativo a la consecución de las actividades de la Unidad, mediante oficios, formatos y comunicación por medios electrónicos. **7.** Determinar la logística en los eventos que se realicen sobre la modernización de los sistemas contables y cuentas públicas estatales para facilitar las comisiones de los responsables del programa y lleven a cabo las funciones

encomendadas, a través de registros en el sistema electrónico, oficios, formatos y comunicación telefónica. **8.** Coordinar a las áreas de la Unidad en la integración de las necesidades de capacitación de acuerdo a sus funciones y actividades mediante los formatos establecidos y correos electrónicos, para realizar los trámites correspondientes ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para atender la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad, para su actualización, trámite de registro y autorización y con ello cumplir con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la definición de las etapas de revisión, análisis e integración de aportaciones para el documento final. **10.** Establecer el enlace con los consejos de armonización contable de las Entidades Federativas, para que cuenten con las disposiciones normativas, lineamientos, procedimientos e información de las reuniones de trabajo referentes a la homologación contable, promoviendo acciones de difusión, cooperación e intercambio de información, mediante comunicación electrónica, telefónica, oficios y formatos. **11.** Coordinar e integrar el Programa de Metas Institucionales e Individuales, así como las evaluaciones del desempeño anuales del personal de la Unidad, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la difusión de las guías y formatos y el establecimiento de las fases de integración y entrega. **12.** Efectuar la gestión ante la Dirección General Jurídica de la Subsecretaría de Egresos de la publicación de los documentos normativos contables emitidos por la Unidad en el Marco del Consejo Nacional de Armonización Contable de la Normateca Federal y en el Sistema Jurídico de la Secretaría de Gobernación, a fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, por medio de la entrega de oficios y documentos.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Subdirector(a) de Seguimiento a Evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFNB002-0000020-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se prepara la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Proponer la estrategia de seguimiento de los programas a evaluar establecidos en el Programa Anual de Evaluación con base en la información del Sistema de Evaluación del Desempeño y los compromisos que asuman los responsables de la ejecución de los programas en la Administración Pública Federal, con la finalidad de establecer metas y plazos para su cumplimiento que sean conocidas por todos los participantes en el Proceso de Evaluación del Desempeño. **2.** Efectuar el seguimiento a las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de instrumentos metodológicos que permitan determinar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto, a fin de integrar y completar el Proceso de Evaluación del Desempeño de los programas y mejorar así la calidad del Gasto Público. **3.** Proporcionar a la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño la información relativa al Proceso de Seguimiento de las Evaluaciones, mediante los informes derivados del seguimiento, la vigilancia de que cada ente público proporcione su información de compromisos asumidos y cumplidos, con el propósito de fortalecer la presupuestación basada en resultados. **4.** Proponer el desarrollo de la metodología estadística y normativa aplicable a la función de seguimiento de las evaluaciones del desempeño, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones, los resultados de la medición de las variables que determine el Modelo Cuantitativo aplicable a las evaluaciones y las recomendaciones de los evaluadores, para determinar que características deben tener las recomendaciones que serán consideradas aspectos susceptibles de mejora y que deben ser cumplidas por los responsables de los programas. **5.** Coordinar la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos que se utilizan en materia de seguimiento a la evaluación del desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto Basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño. **6.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios y compromisos específicos de investigación y mejora de instrumentos de seguimiento a las evaluaciones del desempeño con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la elaboración de documentos que especifiquen las características que deben tener los instrumentos que se requieran desarrollar, con el objeto de contar con un marco normativo y metodológico en constante mejoría y adecuación a la estructura presupuestaria. **7.** Programar y calendarizar la entrega de la información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en el análisis de los plazos legales que marca la Ley y en las reuniones con los participantes en el Proceso de Seguimiento a la Evaluación, a fin de revisar, validar y compilar la información antes de elaborar los informes que deban presentarse. **8.** Determinar la veracidad y apego a la metodología de seguimiento a la evaluación de los programas de la información entregada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, revisando y cotejando esta información con la contenida en la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el grado de cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora por parte de cada responsable de programas, a fin de integrar la información que será presentada a las instancias correspondientes. **9.** Coordinar la elaboración de los informes sobre los convenios suscritos con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de Información que contenga los aspectos susceptibles de mejora, a fin de presentar en tiempo y forma los informes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Federal por Ley están obligados a presentar, para la tomas de decisiones. **10.** Asesorar en el Proceso de Seguimiento del Desempeño del Gasto Federalizado a nivel Estatal y Municipal, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la suscripción de convenios e instrumentos de seguimiento del desempeño con las Entidades Federativas y sus Municipios; y, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que las Entidades Federativas y el Distrito Federal desarrollen y fortalezcan la evaluación y seguimiento del desempeño. **11.** Coordinar la suscripción de convenios y compromisos específicos de seguimiento a las evaluaciones con Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de reuniones con éstas y sesiones de capacitación y concientización sobre la importancia al seguimiento a las evaluaciones, con el objeto de fortalecer la armonización y coordinación presupuestaria entre la Federación y sus integrantes, en materia de seguimiento a las evaluaciones del desempeño. **12.** Proponer el desarrollo de metodología y normatividad que regulen el seguimiento a las evaluaciones en las Entidades Federativas y sus Municipios; y, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en la experiencia en el ámbito federal y en el análisis de las evaluaciones de los programas de estos entes públicos, a fin de que aquéllos cuenten con normatividad que regule el Proceso de Seguimiento y que sea acorde con la normatividad federal en la materia. **13.** Determinar en orden de importancia las recomendaciones y sugerencias surgidas de las evaluaciones a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND), mediante el análisis de las recomendaciones realizadas y del marco normativo y metodológico establecido, con el propósito de determinar que recomendaciones son competencia jurídica de los responsables de la programación, presupuestación y ejecución de los programas. **14.** Establecer los aspectos susceptibles de mejora de cada programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de las recomendaciones realizadas a cada programa, reuniones con el superior jerárquico; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y sus Municipios y el Distrito Federal y sus demarcaciones

territoriales, a fin de que se mejore la estructura y operación de los programas. **15.** Dirigir las recomendaciones relativas al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, mediante la aplicación de la normatividad y con base en los compromisos adquiridos por los Ejecutores de gasto público, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Ejecutores de Gasto Público en la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-415-1-CFNB001-0000040-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las puestas y prioridades de gasto que le presente la SEDESOL Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la SEDESOL Sector central para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la SEDESOL Sector Central para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la SEDESOL Sector Central para verificar que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL Sector Central para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Coordinar la elaboración del ejercicio del cierre presupuestario e integrar la información total del Ramo. **7.** Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y base de desempeño, que presente la SEDESOL Sector Central. **9.** Controlar el seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la SEDESOL Sector Central para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Recomendar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Examinar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Capacitación a Gobiernos Locales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFOC003-0000028-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 2 años mínimo<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos en Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación en Entidades Federativas y Municipios, mediante la definición de acciones de formación presencial y a distancia, criterios y niveles de aprendizaje (básico, operacional y de especialización), con la finalidad de fortalecer la Gestión para Resultados (GPR) a nivel Nacional. **2.** Identificar las necesidades de capacitación en Entidades Federativas y Municipios, a través del análisis de los resultados del Diagnóstico de Implementación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED), con la finalidad de implementar estrategias y mecanismos de capacitación. **3.** Integrar informes estadísticos de seguimiento de capacitación para Entidades Federativas y Municipios, mediante la definición de metas anuales, con la finalidad de incrementar cobertura y lograr mayor impacto formativo a nivel nacional. **4.** Impartir cursos teórico y prácticos de capacitación presencial en temas de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PBR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a nivel estatal, mediante una estrategia integral de capacitación, con el objetivo de brindar a los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios las herramientas necesarias para implementar de manera adecuada una presupuestación basada en resultados que genere información de desempeño. **5.** Coordinar la logística y desarrollo de los cursos de formación para capacitadores para Gobiernos Locales en materia de Presupuesto basado en Resultados (PBR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de la detección de necesidades, con la finalidad de que exista personal capacitado en estos temas en las Entidades Federativas y los Municipios. **6.** Determinar acciones de seguimiento a las capacitaciones realizadas a los servidores públicos en los Gobiernos Locales, mediante listas de asistencia, registro en bases de datos, desempeño de los participantes, entre otras, con el objetivo de conocer el impacto

de la estrategia integral y su efectividad en términos de aprendizaje y formación. **7.** Administrar la capacitación a distancia para Entidades Federativas y Municipios, a través de herramientas y plataformas tecnológicas, para facilitar la inserción de los servidores públicos en la Gestión para Resultados (GPR). **8.** Supervisar el desempeño de los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios inscritos en las herramientas de capacitación a distancia, mediante la revisión de los reportes de avance que genera el sistema, con el objetivo de dar seguimiento a su formación **9.** Evaluar la información que resulte de las capacitaciones a distancia, mediante el análisis de los resultados obtenidos, con la finalidad de generar información del desempeño en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED) en Entidades Federativas y Municipios. **10.** Gestionar que la información de difusión en materia de capacitación se encuentre actualizada en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante los mecanismos de comunicación disponibles en la Secretaría, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos las conferencias, cursos, talleres y seminarios que se realizan. **11.** Difundir a los servidores públicos de los Gobiernos Locales información sobre los talleres o cursos a realizarse en materia de PBR-SED, con base en las herramientas de comunicación disponibles en la Secretaría, con la finalidad de que los servidores públicos de las Entidades Federativas y Municipios que pertenecen a las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación conozcan las estrategias de capacitación de la Unidad. **12.** Negociar los espacios de difusión en las páginas oficiales y/o portales de transparencia de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios, mediante los mecanismos de comunicación establecidos, con el objetivo de que la información se difunda a nivel nacional. **13.** Coordinar la elaboración de nuevos productos, herramientas y tutoriales de capacitación en materia de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PBR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de los criterios de aprendizaje, con el objetivo de fortalecer la formación de los servidores públicos en Entidades Federativas y Municipios. **14.** Proponer los criterios de aprendizaje para los cursos o talleres a impartir a los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de materiales o emisión de guías complementarias en el tema del PBR-SED, con la finalidad de garantizar el aprendizaje. **15.** Proponer los ejes temáticos y guiones instruccionales de nuevos productos de capacitación presencial y a distancia, herramientas y tutoriales de capacitación, a través de la integración de información, con el objetivo de satisfacer las necesidades de Capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño PBR-SED, de las Entidades Federativas y Municipios.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Asesoría Jurídica.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-310-1-CFOC001-0000341-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Política de Ingresos Tributarios.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 2 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Horario Mixto. Idioma: Nivel Básico en Inglés.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Identificar y proponer los elementos jurídicos necesarios para la resolución de las consultas legales, en materia de contribuciones, formuladas por las diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos y participar en la elaboración de los proyectos de respuesta para firma del Jefe de la Unidad. **2.** Estudiar el fundamento jurídico y la motivación de los oficios y las resoluciones de la Unidad, en materia de contribuciones, con el objeto de que no existan contradicciones jurídicas. **3.** Revisar que los expedientes que se integran para la asignación de claves vehiculares se encuentran completos y cumplan con las disposiciones normativas requeridas, para asignar los números de empresa de la clave vehicular. **4.** Participar en la elaboración y redacción de las disposiciones legales, en materia de contribuciones, así como a los ordenamientos que regulan la competencia de la Unidad de Política de Ingresos en esta materia, para la obtención de proyectos de reforma. **5.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de conocer la problemática que presentan los diversos sectores de contribuyentes y así realizar los informes correspondientes para que las áreas de la Unidad propongan medidas para lograr una mayor eficacia en la aplicación de las disposiciones legales. **6.** Participar en el estudio y análisis de los proyectos de formas fiscales, verificando que éstos cumplan con las disposiciones legales y con las necesidades de información de la Unidad. **7.** Participar en la comunicación con la Procuraduría Fiscal de la Federación y reunir los elementos necesarios para interponer los medios de defensa necesarios en los que la Unidad de Política de Ingresos sea parte. **8.** Recabar la información relativa a los procedimientos jurisdiccionales en los que la Unidad sea parte, para allegarla a la Procuraduría Fiscal de la Federación y lograr una defensa eficiente de los intereses de la Unidad. **9.** Llevar el control y seguimiento de las tesis y criterios jurisprudenciales emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y por el Poder Judicial de la Federación, relacionadas con las materias aplicables a las diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos **10.** Obtener las ejecutorias y resoluciones emitidas por Autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con los impuestos para conocer el criterio seguido en la aplicación de las Normas Fiscales. **11.** Llevar un control de las publicaciones que se realizan en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con las contribuciones, con el objeto de mantener actualizadas a las diferentes Áreas de la Unidad. **12.** Llevar un control de las Iniciativas de Ley y de las proposiciones publicadas en las gacetas parlamentarias, relacionadas con las contribuciones y la política tributaria, con el objeto de difundirlas en la Unidad para que se emita la opinión institucional.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Reportes de Evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFOC001-0000026-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 2 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política<br>Ciencias Económicas<br>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Administración Pública<br>Economía General<br>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos en Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Verificar los reportes de evaluación, con base en la normatividad vigente, metodologías aplicables y el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, estructura del programa, tipo de evaluación y metodología de medición, a fin de definir la viabilidad de las recomendaciones del evaluador y los ejecutores, definir cuáles serán Aspectos Susceptibles de Mejora. **2.** Procesar los informes sobre las evaluaciones llevadas a cabo, a través del análisis de cada uno de los aspectos que las integran, con la finalidad de adecuar y estandarizar la evaluación y conclusiones a la normatividad y disposiciones aplicables y que el análisis de la información sea más eficiente y permita a los ejecutores y responsables de los programas del Plan Nacional de Desarrollo mejorar la calidad del gasto. **3.** Aplicar la Normatividad y los instrumentos para la valoración de evaluaciones de los programas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de las particularidades de cada evaluación, sus resultados y las recomendaciones de los evaluadores, a fin de proponer los Aspectos Susceptibles de Mejora que mejoren el diseño y operatividad del programa. **4.** Proponer la Normatividad y metodología aplicable al Proceso de Evaluación y su seguimiento, en base al análisis de la información de las evaluaciones, el Marco Normativo Constitucional y Ordinario aplicable a la evaluación del desempeño, para fortalecer el Marco Normativo de actuación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. **5.** Proporcionar el apoyo en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que se enfoquen en elaborar y proponer los instrumentos metodológicos, mediante el análisis detallado que explique la necesidad de los estudios o investigaciones, con la finalidad de contar con herramientas para realizar el seguimiento de las evaluaciones y definir las disposiciones necesarias para que las Entidades de la Administración Pública Federal y todas aquellas que manejen recursos federalizados, integren de las recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora surgidos de las evaluaciones a su proceso presupuestarios. **6.** Compilar toda la normatividad aplicable en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante los recursos tecnológicos disponibles, con la finalidad de disponer de una base de datos de la normatividad aplicable que permitan realizar el seguimiento de las evaluaciones de forma eficaz y eficiente, contribuyendo a fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto Basado en Resultados. **7.** Agrupar la información relevante sobre seguimiento a las evaluaciones, recomendaciones de los evaluadores, Aspectos Susceptibles de Mejora y compromisos de los evaluadores, mediante la solicitud de la información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, a fin de difundirla dinámicamente a los ejecutores y responsables del gasto para su mejor toma de decisiones **8.** Conformar los informes de resultados del seguimiento de la evaluación del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los Sistemas de Información de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de colaborar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso el Ejecutivo Federal, cumplan con la obligación de informar a las instancias competentes. **9.** Elaborar los informes sobre el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados, compilando y analizando los resultados de las evaluaciones, los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y la información que proporcione el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y realizar recomendaciones para la mejora del Gasto Público. **10.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sus informes respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de los requerimientos de información por vías institucionales, a fin de contar con información actualizada respecto al grado de avance en la mejora de la calidad del Gasto Público. **11.** Compilar y analizar los informes realizados por las Dependencias y Entidades respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante el análisis y el uso de las tecnologías disponibles; la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas informáticos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para que los responsables y ejecutores de gasto cuenten con información para mejorar la calidad del Gasto Público. **12.** Analizar la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el proceso presupuestario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, a través de la aplicación de la normatividad establecida y el análisis de aquellos aspectos que son competencia legal de los programadores y ejecutores de gasto, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas derivados del PND y la calidad del Gasto Público. **13.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a las Entidades Federativas, al Distrito Federal y demás ejecutores de gasto sobre el seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la emisión de lineamientos aplicables en materia de seguimiento del desempeño y la contestación de consultas, con la finalidad de que cumplan con sus obligaciones en materia de evaluación del desempeño. **14.** Coordinar las actividades necesarias para lograr que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Federativas, el Distrito Federal y los ejecutores de gasto público federalizado, mediante la calendarización de las actividades, el requerimiento de la presentación de la información, la solicitud de corrección de datos y la verificación de que todos los actos realizados por los entes públicos para lograr el cumplimiento al convenio estén apegados a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los acuerdos o instrumentos celebrados con dichos entes públicos y lograr la mejora del Gasto Público. **15.** Compilar y analizar los informes presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los ejecutores de gasto, en cumplimiento a los convenios celebrados en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la información proporcionada por ellos y la contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de informar a las instancias competentes y a la ciudadanía.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento de Reingeniería y Procesos de Mejora.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-713-1-CFOB001-0000114-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td></td><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Diseño</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 2 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario Mixto.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Desarrollar los proyectos de Reingeniería y de Mejora de Procesos fragmentados por procesos simples y completos basados en la normatividad vigente encaminados a una Reingeniería de los mismos. **2.** Elaborar formatos y documentación requerida para el registro de las encuestas de sugerencias internas y externas para medir la satisfacción de los clientes. **3.** Elaborar y/o actualizar los documentos administrativos con base en las guías correspondientes a manuales de organización específico, manuales de procedimientos sustantivos y adjetivos y manuales de calidad, que requieran las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, basados en las normas de calidad ISO 9000 y 14000 y/o INTRAGOB encaminados a la certificación. **4.** Analizar los métodos de trabajo de los procesos sustantivos y adjetivos, con base en los parámetros o estándares de operación y de calidad recibidos por la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y de acuerdo a las características del equipamiento e infraestructura con que cuenta la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **5.** Elaborar y llevar a cabo la aplicación de metodologías de estudio y de cargas de trabajo en las áreas de talleres, para el análisis de trabajo y determinar en base a los estándares e indicadores que nos sean proporcionados por la Subdirección de Aseguramiento de Calidad, con base a parámetros de normalización de operaciones, proponer mejores prácticas en el desempeño laboral, que permitan mantener la calidad y el control en sus operaciones. **6.** Desarrollar y/o facilitar los proyectos de reingeniería y de mejora de procesos, a fin de optimizar el aprovechamiento de la infraestructura existente. **7.** Determinar conjuntamente con las áreas de producción y mantenimiento, las condiciones necesarias para lograr la eficiente operación de los talleres. **8.** Elaborar el registro de las mejoras en los procesos sustantivos y adjetivos así como la diagramación de todos los procesos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Asistente Ejecutivo(a) de DGA</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-411-2-CFPB003-0000338-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Política y Control Presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 1 año mínimo.<br>Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario Mixto.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta, para llevar el control y dar seguimiento a la Ley de Transparencia, así como recabar información para informar el avance de los asuntos. **2.** Revisar la correspondencia electrónica que reciba la Dirección General Adjunta, identificar aquella que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar lo que deba ser atendido por las Subdirecciones de Área e informar de ello a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente. **3.** Comunicar los criterios establecidos para unificar el control de la Gestión Administrativa en las Direcciones de Área que conforman la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria. **4.** Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General Adjunta, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios. **5.** Asegurar el registro en el Sistema de Control de Gestión, del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta, para contribuir a la generación de informes de la Gestión Administrativa. **6.** Presentar las gráficas respecto de los asuntos turnados a la Dirección General Adjunta y resultados por las diferentes áreas, para verificar que se respondan en tiempo. **7.** Registrar las llamadas telefónicas que reciba el Director General Adjunto, para atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades. **8.** Registrar las actividades programadas del Director General Adjunto, para comunicar oportunamente sus compromisos laborales. **9.** Presentar al Director General Adjunto los proyectos de oficios y atentas notas, para el envío de información o documentación a diferentes instancias para su visto bueno o firma. **10.** Proporcionar el apoyo para presentar las propuestas de respuesta a los asuntos competencia del área, para revisión y/o visto bueno.

**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 públicas/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 concurse. 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 Titulo 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 concurse.

**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 páginahttp://www.trabajaen.gob.mx/ www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

**Programa del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación del Concurso | 10 de julio de 2013 |
| Registro de candidatos y Revisión curricular | Del 10 al 23 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 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Determinación | Del 24 de julio al 07 de octubre 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 concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

**7a. Publicación de Resultados.**

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

**8a. Reserva de Candidatos**

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

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

http://www.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 10 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 Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 27/2013**

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** | **SUBDIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN Y RELACIONES MULTILATERALES** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-112-1-CFNA002-0000135-E-C-S<br>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 Relaciones Internacionales (DGRI) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar aspectos técnicos, políticos y de logística para el desarrollo de reuniones de carácter multilaterales, así mismo, revisar y organizar la información para apoyar la participación de las delegaciones de nuestro país que asistan a eventos educativos;<br>**2.** Asesorar y establecer relaciones de vinculación entre los organismos y mecanismos y las diferentes áreas de la SEP, así como identificar los programas de cooperación que ofrecen organismos multilaterales en las áreas educativa, ciencia y tecnología para su difusión;<br>**3.** Programar y controlar las actividades de cooperación e intercambio educativo, científico y cultural en que participa la SEP, los organismos, mecanismos y foros internacionales, así como los centros regionales, previo acuerdo con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), así mismo, coordinar y organizar la asesoría para las dependencias y entidades del Sector educativo a efecto de presentarlos ante foros internacionales,<br>**4.** Coordinar la promoción y la participación de entidades del Sector Educativo en los organismos, mecanismos, foros internacionales y centros regionales que realicen funciones en materia educativa;<br>**5.** Coordinar las relaciones de las diferentes áreas de la SEP en asunto de carácter multilateral con organismo, mecanismos, foros internacionales y centros regionales competentes en el ámbito de la educación, las ciencias y la cultura y participar como representante de la SEP en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios, acuerdos y reuniones de carácter multilateral;<br>**6.** Coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la organización de eventos internacionales, educativos multilaterales y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación en los órganos directivos de los centros regionales de los que México es miembro;<br>**7.** Promover las actividades de cooperación e intercambio con otras dependencias y representaciones nacionales y extranjeras para enriquecer las experiencias en el campo de la educación, así como concertar las acciones necesarias para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales o entre gobiernos;<br>**8.** Evaluar y determinar la posición de nuestro país ante los organismos internacionales acorde con las políticas nacionales en educación, ciencias y cultura y coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos educativos adquiridos por la SEP en cumbres, foros y reuniones ministeriales; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Apoyar a la elaboración de propuestas sobre la participación de la SEP en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y del mecanismo de cooperación económica Asía-Pacífico (APEC), así como promover y mantener vínculos de cooperación educativa;<br>**10.** Coordinar la elaboración de los reportes e informes para el Director General y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional;<br>**11.** Mantener actualizado y difundir a las instancias correspondientes el calendario de eventos educativos multilaterales para asegurar la participación y representación de México en dichos eventos, así como evaluar proyectos de cooperación multilateral en materia educativa para su aprobación y financiamiento en los diferentes mecanismos y organismos internacionales;<br>**12.** Planear y organizar la celebración de reuniones intersecretariales con la cancillería para proponer la postura de México ante los organismos, mecanismo, foros de cooperación educativa internacional y centros regionales;<br>**13.** Coordinar la gestión para la acreditación de funcionarios mexicanos que viajan al extranjero a reuniones de carácter internacional;<br>**14.** Representar a la SEP y fungir como Secretario General Adjunto de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), Secretario de la Sección Nacional del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), y otros cargos que otorguen los organismos internacionales en el ámbito educativo; y<br>**15.** Establecer un programa para difundir a los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional las convocatorias de premios, becas y ofertas de financiamiento de proyectos por los organismos internacionales, así mismo, elaborar reportes e informes para dichas instancias y para el Director General de Relaciones Internacionales. | |
| **Perfil y Requisitos:** | **Escolaridad** | **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Economía.<br>**Área General:** Educación y Humanidades<br>**Carreras Genéricas:** Educación, Relaciones Internacionales. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Área General:** Relaciones Internacionales y Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Educación y Humanidades<br>**Área General:** Organización y Planificación de la Educación. |
| | **Habilidades Gerenciales** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Cultura Institucional en la APF |
| | **Idiomas** | Inglés-Avanzado, Francés-Intermedio. |
| | **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 DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M<br>Jefe de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Órgano Interno de Control en la SEP (OIC) | **Sede** | México, D.F. |

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes;<br>**2.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes;<br>**3.** Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios;<br>**4.** Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación);<br>**5.** Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios;<br>**6.** Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos;<br>**7.** Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros;<br>**8.** Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) de la Unidad Administrativa.<br>**9.** Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo;<br>**10.** Aplicar los simulacros de emergencia para la Unidad Administrativa;<br>**11.** Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil;<br>**12.** Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia;<br>**13.** Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y<br>**14.** Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Psicología. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Área General:** Ciencias Políticas.<br>**Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Área General:** Ciencias Económicas.<br>**Área de Experiencia Requerida:** Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. |
| | **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. 27/2013, 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.<br>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:<br>**1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**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.<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>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 10 al 24 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.<br>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. |

<table>
<tr><th>CALENDARIO DEL CONCURSO</th><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>Publicación</td><td>10 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 10 al 24 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 29 de julio al 4 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 29 de julio al 4 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 29 de julio al 4 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 29 de julio al 4 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">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 trascurrido 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.<br>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:<br>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y<br>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).<br>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1<br>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2<br>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80<br>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.<br>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>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.<br>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.<br>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
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.<br>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.<br>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:<br>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.<br>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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.**<br>En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.**<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• 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.<br>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• 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.<br>• 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.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• 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.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**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:<br>• 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).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**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:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>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.<br>**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:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**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.<br>**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).<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• 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.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>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).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**<br>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.<br>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.<br>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:<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.<br>• 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.<br>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen. |
| **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| **CANCELACIÓN DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección 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:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**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.<br>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.<br>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:<br>• 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.<br>• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).<br>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.<br>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:<br>• La renuncia por parte del o la aspirante.<br>• La duplicidad de registros de inscripción.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>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.<br>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.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**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.<br>**4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php<br>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.<br>**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 10 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.

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 339

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Subdirector(a) Organización de Comités de Selección.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-711-1-CFNB002-0000076-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:
<table>
<tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Áreas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Horario Mixto.</td></tr>
</table>

**Funciones Principales: 1.** Supervisar la organización y operación del Comité Técnico de Selección y dar cumplimiento a los lineamientos y tiempos establecidos en el Subsistema de Ingreso. **2.** Supervisar la emisión de la documentación generada en las sesiones del Comité Técnico de Selección, así como la integración a sus respectivos expedientes. **3.** Supervisar la logística de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Portal de la Secretaría. **4.** Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en la autorización de los movimientos laterales, continuidad en la ocupación del puesto y ocupación de puestos Clave H37. **5.** Apoyar al Presidente y/o Suplente del Presidente del Comité Técnico de Selección, durante el desarrollo de sus sesiones.

**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 públicas/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 concurse. 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 concurse.

**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 | 10 de julio de 2013 |
| Registro de candidatos y Revisión curricular | Del 10 al 23 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 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Evaluación de Habilidades | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 24 de julio al 07 de octubre de 2013 |
| Determinación | Del 24 de julio al 07 de octubre 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:

**d)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

**e)** 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

**f)** Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

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

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

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

**b)** A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

## Sistema de Puntuación General

| Etapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de 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**

**6.** 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.

**7.** 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.

**8.** 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.

**9.** 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.

**10.** 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 10 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

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

# CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-011-2013

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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita** | | **Consecutivo 3590, 3541 y 3539** |
| **Número de Vacantes** | **tres** | **Nivel Administrativo** | **OB2** |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.

2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.

3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.

4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas.

5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.

6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen.

7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones

con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales.
9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2) Nombre de la Plaza** | **Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo** | | **Consecutivo 3366** |
| **Número de Vacantes** | **una** | **Nivel Administrativo** | **OC1** |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo.
3.- Aplicar 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.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones.
5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero.
6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
7.- Realizar 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.<br>9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, 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.<br>10.- Analizar 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.<br>11.- Realizar los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, 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.<br>12.- Elaborar 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, a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones.<br>13.- Elaborar 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.<br>14.- Revisar 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.<br>15.- Elaborar 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.<br>16.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de 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.<br>17.- Contribuir con 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.<br>18.- Integrar 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.<br>19.- Analizar 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 de la Banca para dar una respuesta a las mismas.<br>20.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración 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. | |
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado<br>**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría.<br>**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía.<br>**Área General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería o Computación e Informática |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Área General:** Ciencias Económicas<br>**Área de Experiencia Requerida:** Econometría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Área General:** Matemáticas<br>**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<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas<br>2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de Banca<br>(Calificación mínima aprobatoria: 70).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Idiomas extranjeros:** | Inglés; leer, hablar y escribir: **Avanzado** |
| | **Otros conocimientos** | Paquetería; Microsoft Office, 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:<br>**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.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.<br>**4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.<br>**5.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.<br>**6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>**7.** Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.<br>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 Secretaria 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.<br>**8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**10.** Cuestionario de datos generales.<br>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.<br>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:**

| **Etapa** | **Fecha o Plazo** |
|---|---|
| Publicación de convocatoria | 10/07/2013 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10/07/2013 al 24/07/2013 |
| Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10/07/2013 al 24/07/2013 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 25/07/2013 al 29/07/2013 |
| *Examen de conocimientos | Hasta 19/08/2013 |
| *Evaluación de habilidades | Hasta 26/08/2013 |
| *Presentación de Documentos | Hasta 02/09/2013 |

| | |
|---|---|
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 17/09/2013 |
| *Determinación del candidato ganador | Hasta 19/09/2013 |

***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 Secretaria 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 contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

| Plaza | Consecutivo | Puntaje mínimo aprobatorio |
|---|---|---|
| Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo | 3366 | 70 |
| Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita | 3539 | 75 |
| Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita | 3590 | 75 |
| Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita | 3541 | 75 |

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página

| | |
|---|---|
| | www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs<br>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.<br>▪ 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.<br>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.<br>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:<br>- Orden en los puestos desempeñados.<br>- Duración en los puestos desempeñados.<br>- Experiencia en el Sector público.<br>- Experiencia en el Sector privado.<br>- Experiencia en el Sector social.<br>- Nivel de responsabilidad.<br>- Nivel de remuneración.<br>- Relevancia de funciones o actividades.<br>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:<br>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.<br>- Resultados de las acciones de capacitación.<br>- Resultados de procesos de certificación.<br>- Logros.<br>- Distinciones.<br>- Reconocimientos o premios.<br>- Actividad destacada en lo individual.<br>- Otros estudios |
| **Etapa de Entrevista** | Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional 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 6 de septiembre de 2012.<br>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 |

<table>
<tr><td></td><td>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).<br>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.<br>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:<br>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>- Estrategia o acción (simple o compleja)<br>- Resultado (sin impacto o con impacto)<br>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>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.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>c) 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<br>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:<br>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<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>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.<br>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:<br>Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos<br>Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace<br>Jefe de Departamento<br>Subdirector de Área</td><td>30 puntos<br>30 puntos<br>20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace<br>Jefe de Departamento<br>Subdirector de Área</td><td>20 puntos<br>10 puntos<br>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace<br>Jefe de Departamento<br>Subdirector de Área</td><td>10 puntos<br>20 puntos<br>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>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.<br>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</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes. |
| **9a. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;<br>**II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o<br>**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. |
| **10a. Cancelación de Concurso** | En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.<br>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>**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<br>**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 6 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. Inconformidades:** | Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. |
| **14a. Revocaciones** | Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;<br>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;<br>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.<br>• 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.<br>La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>**I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y<br>**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>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.<br>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. |
| **16a. Disposiciones generales** | **1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.<br>**2.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.<br>**3.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**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 10 de julio de 2013.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**
Rúbrica

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, con última reforma del 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 336, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 336, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2013, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa que existe una inconsistencia en el Perfil y requisitos del puesto, en específico en el apartado de Escolaridad requerida del puesto denominado **Director(a) de Valores,** adscrito a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social con número de concurso (**51660**), por lo que se aclara lo siguiente:

**Dice:**

| 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 |

**Debe decir:**

| Áreas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |

México, D.F., a 10 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

## Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2013

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** | SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMÉTRICO | | |
| **Código de Plaza** | **20-214-1-CF01012-0000261-E-C-C** | | |
| **Nivel Administrativo** | NA1<br>Subdirección de Área | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Indefinido | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Seguimiento | | |
| **Funciones Principales** | **1.** Obtener el universo de acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, en un periodo determinado, para establecer el marco muestral.<br>**2.** Asegurar que el universo de acciones obtenidas del sistema institucional de información (SIIPSO) sean verificables, para aminorar errores de inclusión.<br>**3.** Configurar los sistemas informáticos, para obtener la muestra estadística, o conjunto de acciones mínimas, para estar en posibilidades de obtener información que responda a los objetivos plasmados en las metodologías de seguimiento físico.<br>**4.** Elaborar las metodologías generales y específicas de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para establecer sus objetivos generales y específicos.<br>**5.** Determinar la ruta óptima de visitas a campo de las acciones elegidas en el muestreo de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para minimizar los costos administrativos y presupuestales en su levantamiento de información.<br>**6.** Coordinar las rutas de visitas a campo con las Delegaciones de la SEDESOL, para asegurarse que sean las ideales, o para modificarlas, si fuera necesario.<br>**7.** Validar las cédulas de los verificadores(as), mediante entrevistas, para eliminar errores en el llenado de las cédulas.<br>**8.** Coordinar los trabajos para la captura de las cédulas de seguimiento físico, para asegurar que no hay errores de captura.<br>**9.** Validar los procesos para la sistematización de información, para que los análisis que de ellos se desprendan, sean congruentes con la realidad verificada en campo.<br>**10.** Coordinar la elaboración de gráficas, cuadros y mapas que presenten diversos resultados de los hallazgos encampo.<br>**11.** Contrastar diversos modelos para conocer el que mejor refleje las hipótesis que se deseen probar.<br>**12.** Supervisar los diversos análisis, para asegurar que los resultados sean estadísticamente suficientes.<br>**13.** Elaborar las consideraciones para la medición de la satisfacción de los beneficiarios, para poder compararlos con otros resultados.<br>**14.** Coordinar la incorporación selectiva de gráficas, cuadros y mapas en los diversos informes de seguimiento físico, para que toda la información relevante sea integrada en los informes de seguimiento físico.<br>**15.** Supervisar que los informes de seguimiento físico sean congruentes con los | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | análisis FODA (Fuerzas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas), con las bases de datos y con los instrumentos informáticos derivados, para asegurar que las recomendaciones estén plenamente sustentadas.<br>**16.** Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captarla opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Área de Estudio** | **Carrera** |
| | | Ingeniería y tecnología | Ingeniería |
| | | Ciencia Naturales y Exactas | Matemáticas y Actuaria |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencia Política y Administración Publica |
| | | | Contaduría |
| | | | Administración |
| | | | Economía |
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Área de experiencia** |
| | | Ciencias Política | Administración publica |
| | | Ciencias Económicas | Econometría |
| | | | Economía General |
| | | | Evaluación |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | | Estadística |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y BOLETOS | | |
| **Código de Plaza** | **20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N** | | |
| **Nivel Administrativo** | NB1<br>Subdirección de Área | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Recursos Materiales | | |
| **Funciones Principales** | 1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable.<br>2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma.<br>3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto.<br>4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.<br>5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática.<br>7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL.<br>9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL.<br>10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Área de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las del catálogo de Trabajaen | Todas las del catálogo de Trabajaen |
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Área de experiencia** |
| | | Ciencia Política | Administración Publica |
| | | Ciencias tecnológicas | Tecnología Industria |
| | | | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | **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.<br>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>**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.**<br>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.<br>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles 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.<br>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.<br>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.<br>La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista. |
| **5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes** | Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:<br>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.<br>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:<br>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.<br>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.<br>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).<br>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).<br>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):<br>• 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.<br>• 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.<br>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.<br>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso<br>(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.<br>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.<br>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.<br>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.<br>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.<br>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.<br>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.<br>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.<br>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:<br>1. La no presentación de la Currícula.<br>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.<br>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.<br>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.<br>5. La no presentación de identificación oficial.<br>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.<br>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.<br>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<br>10. La no presentación de las cartas de protesta.<br>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento. |
| **12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)** | En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.<br>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:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>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.<br>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:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.<br>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.<br>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria. |

**ETAPAS DEL CONCURSO**

**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

**Puntos de Ponderación**

| Nivel | Examen de Conocimientos | Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de la Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista |
|---|---|---|---|---|---|
| Subdirección de Área | 30 | 10 | 20 | 10 | 30 |

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado

| | |
|---|---|
| | de prelación para ser sujeto a entrevista.<br>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)<br>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>IV. Entrevista, y<br>V. Determinación.<br>**I. Etapa de Revisión Curricular**<br>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.<br>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.<br>**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.<br>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.<br>**II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**.<br>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.<br>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.<br>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.<br>**III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**<br>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.<br>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.<br>**IV. Entrevista.**<br>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".<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto<br>• Estrategia o acción<br>• Resultado, y<br>• Participación<br>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.<br>**V. Etapa de Determinación**<br>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:<br>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<br>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:<br>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<br>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,<br>c) Desierto el concurso.<br>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 |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10/07/2013 al 24/07/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10/07/2013 al 24/07/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>07/08/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>23/08/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>23/08/2013</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>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.<br>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.</td></tr>
</table>

| **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 10 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.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2013.

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 numerales195, 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** | **Dirección General Adjunta de Cooperación Internacional** | | |
|---|---|---|---|
| **Código de Puesto** | 16-109-1-CFLB001-0000078-E-C-T | | |
| **Nivel Administrativo** | LB1 | Número de vacantes | Una |
| **Sueldo Bruto** | $98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 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. Contribuir en la elaboración de lineamientos y propuestas en materia de medio ambiente y recursos naturales, que atiendan los intereses y prioridades de México ante foros e instancias internacionales a través de la coordinación intra e interinstitucional.<br>2. Atender reuniones y procesos de consulta internacionales en temas ambientales y de recursos naturales, tanto a nivel bilateral, como regional.<br>3. Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por México como resultado de su participación o membrecía en programas o agencias internacionales.<br>4. Promover la generación de proyectos y programas del sector ambiental en el país, por medio de las herramientas de cooperación internacional existentes y de la identificación de fuentes nuevas.<br>5. Apoyar en la realización del programa de trabajo y las actividades relacionadas con el sistema de planeación estratégica y acciones de programación.<br>6. Coadyuvar y supervisar la realización de las labores de seguimiento de las agendas de cambio climático, cooperación bilateral y comercio y medio ambiente.<br>7. Apoyar en la coordinación y atención de los mecanismos de información y consulta respecto a la agenda ambiental internacional. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Nivel de estudio:<br>Licenciatura | |
| | | Grado de avance: Con Titulo Profesional<br>Carrera genérica:<br>1. Administración<br>2. Ciencias políticas y administración pública<br>3. Economía<br>4. Relaciones internacionales<br>5. Derecho. | |
| | **Experiencia laboral** | Cuatro años de experiencia genérica:<br>1. Relaciones internacionales<br>2. Ciencias políticas<br>3. Economía internacional | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)** | 1. Orientación a resultados<br>2. Visión estratégica<br>para Nivel 5 Dirección General Adjunta |
| | **Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)** | 1. Estrategia internacional en materia ambiental<br>2. Política ambiental internacional |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Aplica |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar: a veces |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Jefatura de Departamento de Frontera Norte** | | |
| **Código de Puesto** | 16-109-1-CFOB001-0000082-E-C-T | | |
| **Nivel Administrativo** | OB1 | Número de vacantes | Una |
| **Sueldo Bruto** | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales | Sede | México, D.F. |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | |
| **Funciones Principales** | 1. Asistir en la coordinación y atención a los asuntos y acuerdos binacionales fronterizos y a los programas que deriven de ellos para la protección y mejoramiento del ambiente y conservación de los recursos naturales.<br>2. Asistir en la coordinación y seguimiento intersectorial e intersecretarial al programa estratégico sectorial de SEMARNAT denominado frontera norte y al programa ambiental binacional frontera 2012.<br>3. Asistir en la promoción de esquemas de colaboración internacional para potenciar proyectos y programas del sector ambiental en la región fronteriza.<br>4. Asistir en el seguimiento a los compromisos adquiridos por la SEMARNAT en la comisión binacionales México-estados unidos de manera conjunta con la representación de SEMARNAT en Washington y a las recomendaciones emitidas en la conferencia de gobernadores fronterizos.<br>5. Asistir en la coordinación con los estados y delegaciones fronterizas y áreas técnicas de SEMARNAT, para la instrumentación de proyectos que deriven de acuerdos y negociaciones internacionales.<br>6. Apoyar y analizar para la integración de los informes que deban presentarse por conducto de la secretaría de relaciones exteriores a organismos internacionales, y la celebración de reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos con organizaciones e instituciones nacionales en materia de asuntos internacionales que sean competencia de la secretaría, así como con representaciones extranjeras y organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales que estén ligados a las fronteras de México.<br>7. Asistir en la promoción y organización de la participación de la secretaría y de sus órganos desconcentrados, en eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la dependencia, en coordinación con la secretaría de relaciones exteriores. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Nivel de estudio:<br>Licenciatura o profesional. | |
| | | Grado de avance: Terminado/a o pasante<br>Carrera genérica:<br>1. Relaciones internacionales.<br>2. Economía.<br>3. Administración.<br>4. Ciencias políticas y administración pública.<br>5. Geología<br>6. Biología<br>7. Comunicación<br>8. Derecho | |
| | **Experiencia laboral** | Tres años de experiencia genérica:<br>1. Administración pública<br>2. Derecho y legislación nacionales<br>3. Derecho internacional<br>4. Relaciones internacionales<br>5. Economía internacional<br>6. Ciencias políticas | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)** | 1. Enfoque a resultados<br>2. Integración del capital humano<br>3. Para nivel 2 jefatura |
| | **Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)** | 1. Estrategia internacional en materia ambiental |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Aplica |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar: a veces |

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

| | | |
|---|---|---|
| | **(Evaluación de Habilidades)** | 2. Trabajo en Equipo<br>Para Nivel 2 jefatura |
| | **Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)** | 1. Análisis del desarrollo sustentable<br>2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. |
| | **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.<br>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:<br>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda,<br>2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).<br>3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.<br>4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx<br>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.<br>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).<br>7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).<br>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)<br>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.<br>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>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 concurse 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 de julio al 24 de julio 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 de julio al 24 de julio 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 29 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td><td>A partir del 29 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 29 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 12 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td>A partir del 12 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">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.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:<br>• Un/a Ganador/a<br>• Concurso Desierto<br>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o<br>III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso,<br>se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la Cuadragésima Tercera y Cuadragésima Cuarta a Sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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 el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.<br>**3.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.<br>**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.<br>**5.** 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.<br>**6.** 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".<br>**7.** 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.<br>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 10 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 Economía**

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10-2013

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (01-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFKC002-0000100-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $171,901.35 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Emitir las políticas y lineamientos para la actualización, mantenimiento y operación de la infraestructura informática en las Unidades Administrativas Centrales y de las Representaciones de la Secretaría.<br>• Función 1: Definir, promover y supervisar las normas y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría.<br>• Función 2: Elaborar, ejecutar y administrar el plan estratégico institucional de tecnologías de la información y comunicaciones.<br>• Función 3: Proporcionar y administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios y sistemas de información que requiere la Secretaría.<br>• Función 4: Coordinar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información.<br>• Función 5: Administrar las licencias de uso de programas de cómputo en la Secretaría.<br>• Función 6: Elaborar los programas de capacitación para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría.<br>• Función 7: Optimizar el uso de los recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.<br>• Función 8: Diseñar, proponer y supervisar la implementación de planes de continuidad y de recuperación de la operación de tecnologías de la información y comunicaciones.<br>• Función 9: Coordinar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.<br>• Función 10: Asesorar y promover estándares de tecnologías de información y comunicaciones para las Entidades Paraestatales sectorizadas con la finalidad de lograr la homogeneidad e interoperabilidad en los sistemas o soluciones informáticas en la atención de los asuntos del sector. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Función 11: Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones ante las Instancias Nacionales e Internacionales que corresponda.<br>• Función 12: Dirigir y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría con la finalidad de asegurar la calidad, disponibilidad e integridad de los datos. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Economía.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras genéricas:** Matemáticas-Actuaría.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática. | |
| | **Laborales:** | 12 años o más de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Análisis y Análisis Funcional.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | Inglés Intermedio. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Convenios y Organos de Gobierno (02-10-13) | | |
| **Código** | 10-110-1-CFMB002-0000107-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $65,671.18 |
| **Adscripción** | Unidad de Asuntos Jurídicos. | | |
| **Sede (Radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Coordinar el registro de contratos y convenios que deba suscribir la Secretaría, la acreditación de Servidores Públicos que representen a la Secretaría y el registro de personas acreditadas para realizar trámites en la Institución.<br>• Función 1: Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría.<br>• Función 2: Dirigir el análisis de los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro correspondiente.<br>• Función 3: Coordinar el registro de contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan.<br>• Función 4: Dirigir la verificación y análisis de las propuestas de Servidores | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Públicos que actuarán en representación de la Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.<br>• Función 5: Dirigir la elaboración de las acreditaciones de los Servidores Públicos que representan al Secretario ante diferentes Organos de Gobierno a fin de asegurar la participación de la Dependencia en los Organos de Gobierno en los que tiene intervención.<br>• Función 6: Proponer al C. Secretario al Servidor Público competente para representar a la Secretaría ante autoridades de la Administración Pública y Organos de Gobierno.<br>• Función 7: Coordinar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Derecho. | |
| | **Laborales:** | 5 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional (03-10-13) | | |
| **Código** | 10-110-1-CFMA003-0000058-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $65,671.18 |
| **Adscripción** | Unidad de Asuntos Jurídicos. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Vigilar y verificar la observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y sus Disposiciones Reglamentarias, así como sancionar los casos de incumplimiento de la misma, con la finalidad de que se cumpla la Ley de Referencia, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría de Economía.<br>• Función 1: Asignar al subdirector de área correspondiente los documentos que presenten las cámaras empresariales o confederaciones, a efecto de que sean dictaminados.<br>• Función 2: Acordar, suscribir y notificar a los promoventes la resolución que recaiga a su solicitud de registro de estatutos o Delegaciones.<br>• Función 3: Revisar los dictámenes correspondientes.<br>• Función 4: Asignar al Subdirector correspondiente los asuntos a verificar o las peticiones o denuncias que hagan los interesados respecto a la aplicación de la | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ley de cámaras empresariales y sus confederaciones a efecto de que se proyecten los procedimientos administrativos a que haya lugar.<br>• Función 5: Revisar los proyectos y supervisar el inicio de los procedimientos administrativos.<br>• Función 6: Supervisar la tramitación de los procedimientos, revisar y suscribir las correspondientes resoluciones e instruir su notificación.<br>• Función 7: Asignar al Subdirector correspondiente las solicitudes que hagan las Cámaras Empresariales o Confederaciones a efecto de que se proyecte la resolución del caso.<br>• Función 8: Revisar los proyectos de resolución.<br>• Función 9: Expedir e instruir la notificación de las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano.<br>• Función 10: Asignar y orientar al Subdirector correspondiente respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir una Cámara Empresarial.<br>• Función 11: Revisar los proyectos de resolución presentados por el Subdirector respecto de las solicitudes de los grupos promotores.<br>• Función 12: Acordar y suscribir las autorizaciones correspondientes para dar respuesta a los promoventes. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Derecho. | |
| | **Laborales:** | 5 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (04-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFMA003-0000037-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $65,671.18 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que la Coordinación de los Recursos de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía.<br>• Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría.<br>• Función 2: Supervisar de acuerdo a los procedimientos y políticas, bases y lineamientos (POBALINES), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas.<br>• Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida por la DGI.<br>• Función 4: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el Centro de Asistencia a Usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI.<br>• Función 5: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones.<br>• Función 6: Vigilar que los promovedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas.<br>• Función 7: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones.<br>• Función 8: Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría.<br>• Función 9: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados.<br>• Función 10: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con Tecnologías de la Información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo.<br>• Función 11: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las Unidades Administrativas para la realización de sus funciones.<br>• Función 12: Administrar el servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos de la Secretaría de Economía (Sector Central).</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y requisitos</td><td rowspan="2">Académicos:</td><td>Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Comunicación.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carreras genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría.</td><td></td></tr>
<tr><td>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.</td><td></td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>5 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.<br>Area General: Matemáticas.<br>Area de Experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Auditoría Operativa.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</td><td></td></tr>
<tr><td>Evaluación de</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **habilidades** | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Estadística y Servicios de Información (05-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFMA003-0000044-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $65,671.18 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Proporcionar servicios de información a través del uso de las tecnologías de internet e intranet, a empleados y clientes de la Secretaría de Economía, a fin de apoyar a sus diversas Unidades Administrativas a cumplir con sus funciones.<br>• Función 1: Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los sitios web denominados "Intranet" y "Portal de Internet" vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios web denominados "Intranet" y "Portal de Internet".<br>• Función 2: Vigilar el funcionamiento y despliegue de los sitios web denominados Internet y Portal de Internet.<br>• Función 3: Generar y acudir a entrevistas con las Unidades Administrativas para identificar información relevante de publicarse autorizar la publicación de información en los sitios web denominados "Intranet" y "Portal de Internet".<br>• Función 4: Autorizar la publicación de información en los sitios web denominados Internet y Portal de Internet.<br>• Función 5: Autorizar el desarrollo de aplicaciones, así como la arquitectura propuesta por el personal del área gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos.<br>• Función 6: Gestionar la relación con el usuario para dar seguimiento a acuerdos.<br>• Función 7: Gestionar los recursos y procedimientos para implementar los servicios requeridos coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final.<br>• Función 8: Coordinar el levantamiento de requerimientos y su asignación final.<br>• Función 9: Identificar necesidades funcionales de los sitios web denominados “Intranet” y “Portal de Internet” coordinar la evaluación de tecnología que satisfaga las necesidades de los sitios web denominados “Intranet” y “Portal de Internet” Gestionar los recursos y procedimientos para implementar la tecnología seleccionada.<br>• Función 10: Coordinar la evaluación de tecnologías que satisfagan las necesidades de los sitios web denominados Internet y Portal de Internet. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras genéricas:** Computación e Informática.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería. | |
| | **Laborales:** | 5 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Area de Experiencia requerida:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | Inglés Intermedio. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Industrias Pesadas y Diversas (06-10-13) | | |
| **Código** | 10-415-1-CFMA002-0000053-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $56,129.21 |
| **Adscripción** | Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Elaborar y operar programas y mecanismos de apoyo para promover el desarrollo y competitividad de las industrias metalmecánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas.<br>• Función 1: Evaluar los resultados de la política industrial de las industrias metalmecánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas.<br>• Función 2: Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las industrias metalmecánica, minero metalurgia, bienes de capital, maquinaria agrícola, transporte y manufacturas diversas.<br>• Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones de política industrial a partir de dichos planteamientos<br>• Función 4: Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla octava para, en su caso, proponer acciones de mejora.<br>• Función 5: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción sectorial y la regla octava, para asegurar su congruencia con la política industrial.<br>• Función 6: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la política arancelaria establecida.<br>• Función 7: Obtener información pública disponible y consultar a organismos | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas.<br>• Función 8: Analizar las solicitudes de Regla Octava, para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla Octava.<br>• Función 9: Dirigir los análisis de los planteamientos de las empresas y los organismos industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la secretaría de economía de acuerdo a sus competencias. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Administración y/o Economía.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería. | |
| | **Laborales:** | 5 años o más de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Teoría Económica y/o Economía Sectorial.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología Industrial. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional “D” (07-10-13) | | |
| **Código** | 10-511-1-CFMA001-0000039-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $47,973.69 |
| **Adscripción** | Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional. | | |
| **Sede (Radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo general: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia prácticas de comercio internacional, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales.<br>• Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de Tratados Comerciales Internacionales, así como en Materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales, a fin de contribuir al Desarrollo Económico de México a través de la Negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las Negociaciones Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las Negociaciones Comerciales Internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los Tratados Comerciales Internacionales | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones.<br>• Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de relaciones exteriores de los Tratados Comerciales Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 6: Dar seguimiento de los Tratados de Libre Comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los Tratados en Materia Comercial, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales.<br>• Función 10: Participar en las Negociaciones Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional "C" (08-10-13) |
| **Código** | 10-511-1-CFMA001-0000042-E-C-P |

<table>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="4">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales principalmente en materia de inversión, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales.<br>• Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de Tratados Comerciales Internacionales, así como en Materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la Negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las Negociaciones Comerciales Internacionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las Negociaciones Comerciales Internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los Tratados Comerciales Internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 4: Participar en el análisis de los Acuerdos Interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones.<br>• Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Tratados Comerciales Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 6: Dar seguimiento de los Tratados de Libre Comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los Tratados en Materia Comercial, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de Negociación Comercial Internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.<br>• Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los Tratados Comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia.<br>• Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma:</td><td colspan="3">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (09-10-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-713-1-CFMA001-0000101-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$47,973.69</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="4">Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Dirigir la elaboración de programas en materia de tecnologías de la Información con el fin de que la Secretaría de Economía alcance sus objetivos estratégicos con tecnología innovadora.<br>• Función 1: Administrar los programas de planeación estratégica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría de Economía para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.<br>• Función 2: Supervisar el funcionamiento de la oficina de administración de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.<br>• Función 3: Coordinar la elaboración y el cumplimiento del programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.<br>• Función 4: Verificar que el uso de las herramientas informáticas y los programas de cómputo se realice conforme a la normatividad aplicable.<br>• Función 5: Proponer nuevas tecnologías que permitan la automatización de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.<br>• Función 6: Coordinar la adquisición y distribución de programas de cómputo para las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br>• Función 7: Administrar el proceso de capacitación en materia de informática del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el Sector Central y en las Delegaciones Federales.<br>• Función 8: Identificar las necesidades en materia de capacitación informática especializada para el personal propio de la Dirección General de Tecnologías de la Información para programar los cursos correspondientes.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Derecho.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carreras genéricas: Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaria y/o Química.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales:</td><td colspan="3">5 años o más de experiencia en:<br>Area General: Matemáticas.<br>Area de Experiencia requerida: Ciencia de los</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y/o Tecnología Electrónica.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de Administración de Proyectos "A" (10-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFNB002-0000078-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $33,537.06 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo general: Que los servicios de tecnología se alineen con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría, para promover la cobertura institucional de los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC´S) integrando los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la Dirección General de Informática (DGTIC).<br>• Función 1: Examinar las necesidades informáticas en las Unidades responsables de la Secretaría a su cargo, así como los requerimientos de servicios de información (comunicaciones, insumos, mantenimiento de software, equipo de hardware, portales e información) para su análisis y validación por la DGTIC.<br>• Función 2: Planear y establecer las medidas que permitan la continuidad del negocio frente a contingencias (plan de recuperación de los servicios de negocio).<br>• Función 3: Participar en el desarrollo de la planeación estratégica de la Secretaría y, particularmente de la DGTIC, a fin de identificar necesidades negocio de las unidades responsables.<br>• Función 4: Integrar las iniciativas de TIC derivadas de las necesidades de negocio de las unidades responsables.<br>• Función 5: Elaborar un caso de negocio por cada iniciativa documentada y alineada a la planeación estratégica de la Secretaría.<br>• Función 6: Desarrollar y presentar el caso de negocio ante la oficina de administración de proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su revisión, seguimiento y/o aprobación.<br>• Función 7: Elaborar la documentación (justificación técnica) de las iniciativas presentadas ante la oficina de administración de proyectos de la DGTIC, así como el documento maestro (Project Charter) y la fase relativa a la etapa de planeación para establecer los roles y responsabilidades de los involucrados. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Función 8: Colaborar con las direcciones de desarrollo informático, infraestructura y de cómputo y comunicaciones en la realización de los estudios de mercadeo y factibilidad económica del proyecto planteado.<br>• Función 9: Coordinar y supervisar las actividades que se deriven de la etapa de planeación para asegurar los recursos humanos y materiales del proyecto.<br>• Función 10: Reportar a la DPIT el avance de los proyectos aprobados que se encuentran a su cargo, atendiendo a la metodología dispuesta por la oficina de administración de proyectos de la DGTIC.<br>• Función 11: Verificar que las medidas de control establecidas por la oficina de administración de proyectos de la DGTIC, corrijan las desviaciones detectadas respecto a la línea base durante la fase de ejecución del proyecto, para que de lo contrario se le informe a ésta.<br>• Función 12: Distribuir los bienes y servicios informáticos que resulten como producto de los proyectos desarrollados con las unidades responsables.<br>• Función 13: Supervisar que la distribución y entrega de los bienes y servicios de TIC se realicen conforme al plan establecido y satisfagan las necesidades de las unidades responsables, verificando que los proveedores se apeguen a las condiciones de los contratos suscritos por la Secretaría.<br>• Función 14: Reportar a la DPIT las necesidades de capacitación y competencias en materia de TIC de los integrantes de las unidades responsables, a fin de explotar los servicios de los que disponen.<br>• Función 15: Auxiliar en la implantación de los programas de capacitación. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores y/o Procesos Tecnológicos.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (11-10-13) | | |
| **Código** | 10-315-1-CFNA001-0000048-E-C-L | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Dirección General de Inversión Extranjera. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Analizar los Proyectos de Inversión Extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y dar el seguimiento para su presentación y posterior resolución por parte de dicho órgano | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">intersecretarial.<br>• Función 1: Supervisar los estudios de factibilidad económica, técnica, financiera y de mercado, respecto a los Proyectos de Inversión Extranjera sometidos a consideración de los representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.<br>• Función 2: Verificar que los proyectos sometidos a consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, consideren los criterios establecidos en la ley y emitir el dictamen correspondiente.<br>• Función 3: Asesorar a los inversionistas extranjeros respecto del marco jurídico nacional en materia de inversión extranjera, para presentar la solicitud ante la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.<br>• Función 4: Elaborar proyectos de respuesta respecto de las consultas presentadas por los particulares ante la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.<br>• Función 5: Elaborar proyecto de resolución general en materia de inversión extranjera para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.<br>• Función 6: Evaluar solicitudes de los Proyectos de Inversión Extranjera a fin de presentarlos ante los representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para que emitan las resoluciones correspondientes.<br>• Función 7: Coadyuvar en la elaboración de respuestas que presentan los particulares respecto a solicitudes de acceso a la información.<br>• Función 8: Elaborar proyecto de respuesta respecto de las solicitudes de toma de nota presentadas por los particulares, respecto de los trámites sometidos a la CNIE.<br>• Función 9: Elaborar proyectos de respuesta de las prórrogas presentadas respecto de los asuntos sometidos a consideración de la CNIE.<br>• Función 10: Elaborar estadísticas respecto de los asuntos analizados por la CNIE.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Derecho, Administración y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:<br>Area General: Matemáticas.<br>Area de Experiencia requerida: Estadística.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia requerida: Contabilidad y/o Economía General.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre de la** | Subdirección de Estudios Económicos (12-10-13) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **plaza** | | | |
| **Código** | 10-315-1-CFNA001-0000049-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Dirección General de Inversión Extranjera. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Colaborar en la generación y análisis de información estadística y económica para realizar estudios y reportes sobre la Inversión Extranjera en México y en el Mundo.<br>• Función 1: Realizar el análisis de las estadísticas relacionadas con Inversión Extranjera Directa en México y el Mundo.<br>• Función 2: Supervisar la elaboración y actualización de bases de datos para generar estadísticas sobre Inversión Extranjera Directa en México y el Mundo.<br>• Función 3: Proponer mejoras a los procesos para generar información estadística en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras a fin de contar con estadísticas de mayor calidad.<br>• Función 4: Supervisar la atención a las solicitudes de información sobre estadísticas requeridas a la Dirección General de Inversión Extranjera.<br>• Función 5: Elaborar el informe sobre el comportamiento de la Inversión Extranjera Directa en México, para el congreso.<br>• Función 6: Supervisar la difusión de estadísticas sobre Inversión Extranjera Directa en el portal de la Secretaría. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Contaduría, Economía, Administración y/o Derecho. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Contabilidad, Administración y/o Economía General.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Estadística.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de Análisis de Políticas Sectoriales (13-10-13) | | |
| **Código** | 10-415-1-CFNA001-0000048-E-C-O | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y** | Objetivo General: Que se cuente con estudios, análisis y evaluación de las políticas | | |

<table>
<tr><td>funciones principales</td><td colspan="3">sectoriales que promuevan el desarrollo y la competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 1: Integrar información para la elaboración de estudios sectoriales para las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 2: Integrar y actualizar la información sectorial para facilitar el diagnóstico y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 3: Evaluar y analizar los efectos de las disposiciones normativas, programas y mecanismos que influyen en la política industrial.<br>• Función 4: Analizar y documentar los efectos de las principales políticas que influyen en el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas para presentar resultados, proponer acciones y estrategias.<br>• Función 5: Diseñar, e implementar la modificación de disposiciones normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 6: Proponer agendas y actividades para participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 7: Proponer acciones de modificación, seguimiento, control de la política industrial para promover el desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 8: Evaluar la operación de mecanismos de política arancelaria, comercio exterior, mercado interno, así como programas, lineamientos y agendas de competitividad y otros mecanismos de apoyo que faciliten las modificaciones de política industrial que influyen en el desarrollo y competitividad de la Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.<br>• Función 9: Integrar información sobre las problemáticas de coyuntura, así como reportes e informes para facilitar la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la política industrial en el ámbito de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica.<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **entrevista ante el Comité de Selección** | efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de Registro e Información (14-10-13) | | |
| **Código** | 10-500-1-CFNA001-0000181-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Subsecretaría de Comercio Exterior. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Llevar a cabo el registro y administración documental de los procedimientos de solución de controversias de los capítulos XIX y XX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, así como de los capítulos homólogos de los tratados de libre comercio en los que México sea parte.<br>• Función 1: Recibir y distribuir la documentación de la sección mexicana del secretariado y supervisar que cumpla con los requisitos de ingreso establecidos en los procedimientos de solución de controversias de los tratados de libre comercio en los que México sea parte.<br>• Función 2: Registrar la información de los procedimientos de solución de controversias derivados del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, haciendo uso del Sistema de Registro de Información (SRI), correspondiente a las tres secciones nacionales que lo conforman.<br>• Función 3: Llevar a cabo la administración documental de los procedimientos de solución de controversias de los tratados de libre comercio en los que México sea parte y controlar el acceso a dicha información, sea ésta de carácter público o confidencial.<br>• Función 4: Proporcionar la información derivada de los procedimientos de solución de controversias de los tratados de libre comercio en los que México sea parte, para la elaboración de informes y reportes.<br>• Función 5: Asistir a reuniones de panelistas, asistentes, cuerpos análogos y personal de las secciones nacionales contrapartes, sea en México o en el extranjero. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Relaciones Internacionales. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Economía Internacional y/o Economía General.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida**: Derecho Internacional.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | Inglés Intermedio. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden | |

| | | |
|---|---|---|
| | **acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN (15-10-13) | | |
| **Código** | 10-500-1-CFNA001-0000184-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Subsecretaría de Comercio Exterior. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Otorgar el apoyo jurídico requerido en materia de solución de controversias de los capítulos XIX y XX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, así como de los capítulos homólogos en los tratados en los que se encuentre prevista la administración de procedimientos por parte del secretariado.<br>• Función 1: Apoyar en materia jurídica a panelistas, miembros de comités de impugnación extraordinaria y sus asistentes, en relación con los procedimientos de los diversos tratados en los que se contemple al secretariado.<br>• Función 2: Supervisar y tramitar las notificaciones a los panelistas, miembros de comités de impugnación extraordinaria, a los participantes, las otras Secciones Nacionales del Secretariado, las partes y a todas aquellas personas que intervienen en los procedimientos señalados en el capítulo XIX del TLCAN, en las reglas de procedimiento del artículo 1904 y del comité de impugnación extraordinaria del TLCAN, en las reglas de procedimiento de los comités especiales del artículo 1905 y en las reglas modelo de procedimiento del capítulo XX del mismo Tratado, intercambiadas entre las partes, así como de los capítulos homólogos donde se contemple la existencia del secretariado.<br>• Función 3: Supervisar el cumplimiento a los requerimientos de publicación de avisos y documentos en el Diario Oficial de la Federación.<br>• Función 4: Asistir a reuniones de panelistas, asistentes, cuerpos análogos y personal de las secciones nacionales contrapartes, sea en México o el extranjero. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Economía Internacional y/o Economía General.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho Internacional.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | Inglés Intermedio. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden | |

<table>
<tr><td></td><td>acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Licitaciones y Comités (16-10-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-711-1-CFNA001-0000135-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="4">Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Contratar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios, así como de obra pública a través la supervisión del procedimiento de licitaciones con las Mejores condiciones de calidad y precio y oportunidad.<br>• Función 1: Revisar que los proyectos de bases que se presenten al Subcomité revisor de bases se ajuste a la Normatividad vigente.<br>• Función 2: Supervisar la elaboración de las convocatorias de los procedimientos de Licitación Pública.<br>• Función 3: Supervisar la publicación oportuna de convocatorias y fallos.<br>• Función 4: Revisar informes y reportes relacionados con los procesos de licitación orientados a la atención de las MIPYMES.<br>• Función 5: Controlar los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa concluidos y turnarlos a la subdirección de control y seguimiento de contrataciones.<br>• Función 6: Diseñar reportes sobre procedimientos de Licitaciones Públicas Internacionales bajo la cobertura de tratados.<br>• Función 7: Entregar reporte de status de solicitudes de contrataciones por parte de las Unidades Administrativas a la Subdirección de Control y Seguimiento de Contrataciones.<br>• Función 8: Solicitar a la dirección jurídica la realización del o los pedidos y/o contratos según sea el caso, de los asuntos dictaminados como procedentes en el Comité.<br>• Función 9: Establecer control fecha entrega del o de los pedidos.<br>• Función 10: Supervisar la integración del expediente.<br>• Función 11: Elaborar las convocatorias, orden del día y lista de asistencia.<br>• Función 12: Supervisar que se asienten todos los acuerdos de sesiones ordinarias y extraordinarias en las actas y dar seguimiento a los acuerdos.<br>• Función 13: Supervisar la integración de la carpeta de las sesiones conforme los documentos enviados por las áreas y la Normatividad vigente.<br>• Función 14: Elaborar el proyecto de acta.<br>• Función 15: Atender y programar las solicitudes de sesiones extraordinarias del Comité.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Ingeniería y/o Mecánica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">4 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia requerida: Contabilidad y/o Economía General.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.<br>Area General: Ciencia Política.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |
| **Nombre de la plaza** | Subdirección de Comunicaciones (17-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFNA001-0000009-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Coordinar y supervisar la operación de la red Institucional de datos y la seguridad informática para el su óptimo desempeño con el fin de que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con estos servicios.<br>• Función 1: Coordinar al personal de la Subdirección para una rápida y eficiente solución de fallas mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces.<br>• Función 2: Proponer normativas de uso de los servicios de red, internet y seguridad informática mantener contratos con los proveedores que proporcionan servicio de equipamiento y enlaces.<br>• Función 3: Verificar que se cumplan los compromisos contratados con los proveedores. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras genéricas:** Computación e Informática.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | En áreas de conocimiento se requiere la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | |
|---|---|
| **Nombre de la** | Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento (18-10-13) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **plaza** | | | |
| **Código** | 10-713-1-CFNA001-0000038-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $25,254.76 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con un Plan de Modernización y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo, Energía Ininterrumpible (UPS´S) aire acondicionado, videoconferencia, plantas de emergencia y del cableado eléctrico regulado que permita disminuir el riesgo de interrupciones de los servicios informáticos.<br>• Función 1: Controlar el inventario de equipo de cómputo, UPS´S, aires acondicionados, Sistemas de Videoconferencia y Plantas de Emergencia, para mantener actualizados los registros de los bienes institucionales, así como su identificación y categorización. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática y/o Eléctrica y Electrónica. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Supervisión de Inmuebles A (19-10-13) | | |
| **Código** | 10-711-1-CFOC001-0000150-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $22,153.30 |
| **Adscripción** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que la participación en la administración y operación de los inmuebles, permita el cumplimiento de las disposiciones que regulan la prestación de los servicios para el uso, aprovechamiento y control de los bienes y servicios para ofrecer servicios de calidad al personal y visitantes en general.<br>• Función 1: Dar seguimiento a los programas de conservación, mantenimiento y de mejoras que se requieran en los inmuebles de la Secretaría supervisando su óptimo funcionamiento.<br>• Función 2: Supervisar el desarrollo y conclusión de los trabajos de | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e inmuebles de la secretaría, verificando que las refacciones y materiales usados tengan la calidad establecida en las especificaciones técnicas de los contratos.<br>• Función 3: Apoyar en las acciones de mantenimiento de los servicios que proporciona la Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública, para garantizar que se ofrezcan conforme a los requerimientos de los usuarios.<br>• Función 4: Apoyar en la detección de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles y equipos de la Secretaría para su óptimo funcionamiento.<br>• Función 5: Verificar el status de las medidas de seguridad de los inmuebles para garantizar la integridad física de los usuarios y personal de la Secretaría, las 24 horas de los 365 días del año.<br>• Función 6: Apoyar en la coordinación y supervisión de servicios solicitados por las Coordinaciones Administrativas, para que se proporcionen en condiciones óptimas.<br>• Función 7: Apoyar en la elaboración de programas especiales en los que participe la Secretaría de Economía, a fin de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de la información.<br>• Función 8: Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, que permitan la contratación de servicios o la adquisición de insumos, a través de los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades, Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa.<br>• Función 9: Elaborar el dictamen técnico que permita establecer que los proveedores que participan en algún proceso de contratación, cumplen con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Certificado de Preparatoria o Bachillerato. | |
| | **Laborales:** | 7 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Recursos Materiales (20-10-13) | | |
| **Código** | 10-400-1-CFOA001-0000069-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,046.25 |
| **Adscripción** | Subsecretaría de Industria y Comercio. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y** | Objetivo General: Que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Industria | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **funciones principales** | y Comercio (SSIC) cuenten con los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.<br>• Función 1: Supervisar el registro y suministro del parque vehicular de la Subsecretaría.<br>• Función 2: Dar seguimiento al programa vehicular de verificación del parque vehicular de la subsecretaría.<br>• Función 3: Supervisar que los talleres asignados brinden los servicios de mantenimiento al parque vehicular de la Subsecretaría.<br>• Función 4: Supervisar el mantenimiento y rehabilitación de los bienes muebles de la Subsecretaría.<br>• Función 5: Elaborar el registro de bienes muebles, para su identificación, localización asignación y control de los resguardos de los usuarios de la Subsecretaría.<br>• Función 6: Realizar informes de las necesidades de bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para su solicitud. | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Terminado o Pasante de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Relaciones Comerciales, Comunicación, Administración, Contaduría y/o Economía.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Aeronáutica, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. | |
| | **Laborales:** | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Carreras genéricas:** Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Sistematización y Enlace con el Sector Productivo (21-10-13) | | |
| **Código** | 10-415-1-CFOA001-0000024-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,046.25 |
| **Adscripción** | Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Digitalizar los procesos en las fases de inicio y conclusión de asuntos y enlazar al sector productivo con los funcionarios de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología, con el fin de agilizar los servicios.<br>• Función 1: Supervisar la operación de digitalización de los procesos.<br>• Función 2: Revisar la captura de todas las solicitudes y consultas.<br>• Función 3: Comprobar la digitalización de las respuestas.<br>• Función 4: Establecer enlace con el Sector Productivo y otras áreas del Sector Público.<br>• Función 5: Atender consultas.<br>• Función 6: Solicitar información.<br>• Función 7: Asegurar la información de entrada y salida de los procesos.<br>• Función 8: Asegurar la oportunidad de información.<br>• Función 9: Asegurar la conformidad de la información.<br>• Función 10: Dar seguimiento al reporte del estado de las solicitudes captadas por la DGIPAT.<br>• Función 11: Actualizar los Sistemas de Consulta y Control Archivístico (SAIICA) y el Sistema de Control de Gestión (SCG).<br>• Función 12: Promover y concertar reuniones de trabajo con Dependencias de Gobierno, Sector Empresarial y Particulares | | |
| **Perfil y requisitos** | **Académicos:** | Título de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática y/o Contaduría.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Computación e Informática. | |
| | **Laborales:** | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría y/o Economía General. | |
| | **Evaluación de habilidades** | Habilidad 1Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | **Idioma:** | No aplica. | |
| | **Otros:** | No aplica. | |
| | La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Información y Capacitación (22-10-13) | | |
| **Código** | 10-416-1-CFOA001-0000022-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,046.25 |
| **Adscripción** | Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |

<table>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Investigar, integrar y organizar información, particularmente la relacionada con las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, así como supervisar las actividades administrativas que tienen que ver con la difusión y capacitación en la misma materia, observando los Lineamientos internos de la Secretaría y los propios de la Unidad, a fin de mantener actualizada la base de datos estadística y proporcionar una respuesta oportuna a los requerimientos que le hagan al área.<br>• Función 1: Aplicar la metodología para la elaboración de los manuales administrativos conforme los requerimientos de la DGPOP.<br>• Función 2: Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas de la UPCI de acuerdo con la guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización y/o Procedimientos.<br>• Función 3: Gestionar ante la DGPOP el dictamen de los manuales.<br>• Función 4: Desarrollar la logística y contenido de los cursos que imparte la Unidad.<br>• Función 5: Gestionar ante la Oficialía Mayor la realización de eventos (audiencias públicas, examen de revisión, reuniones técnicas, etc.) en el auditorio y su grabación.<br>• Función 6: Acordar con diferentes instituciones académicas o empresariales la difusión del tema Prácticas Desleales de Comercio Internacional; lugar, fecha y horarios.<br>• Función 7: Recopilar los requerimientos del personal de la UPCI y someterlos a consideración de la reunión gerencial.<br>• Función 8: Elaborar el Programa Anual de capacitación conforme lo aprobado y acordar con los responsables de Area.<br>• Función 9: Seguimiento y recopilación de evidencia por cada curso y modificaciones al programa.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación, Economía y/o Derecho.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Diseño.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia requerida: Derecho Internacional.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Departamento de Mantenimiento y Operación B (23-10-13)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-711-2-CFOA001-0000167-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que los servicios de administración y operación del inmueble, cumplan con las disposiciones que regulan la prestación de los servicios, para el uso, el aprovechamiento y el control de los bienes y servicios que se le asignan para los usuarios del inmueble.<br>• Función 1: Vigilar los programas de conservación, mantenimiento y mejoras que requiera el inmueble para su funcionamiento.<br>• Función 2: Verificar el desarrollo y la conclusión de las obras, los materiales utilizados y la calidad de los mismos, conforme a las especificaciones del contrato.<br>• Función 3: Supervisar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los inmuebles y del equipo de la Secretaría.<br>• Función 4: Establecer el control de acceso al inmueble para resguardar los bienes de la SE. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Terminado o Pasante de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Administración.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería y/o Mecánica.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras genéricas:** Contaduría. | |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ingeniería y Tecnología Eléctricas.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ciencias de los Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.<br>**Area General:** Física.<br>**Area de Experiencia requerida:** Electrónica. | |
| | | **Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Adecuaciones Presupuestales del Sector Coordinado (24-10-13) | | |
| **Código** | 10-712-1-CFOA001-0000188-E-C-O | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,046.25 |

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="3">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Revisar el presupuesto asignado a los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que se registra, efectuar su seguimiento y gestionar ante la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestal para que las Entidades Coordinadas y Organos Desconcentrados dispongan de los recursos que les permitan cumplir con sus objetivos. De conformidad a las fracciones VII y XI del Artículo 35 del Reglamento Interior de la SE.<br>• Función 1: Revisar el registro de la asignación original del presupuesto de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales apoyadas por partida en el SIGEFI así como efectuar su seguimiento.<br>• Función 2: Elaborar el control interno de los recursos reportados de origen en los flujos de efectivo, tramitar y controlar las solicitudes de modificación a los flujos de efectivo de las entidades paraestatales, de acuerdo con la Normatividad aplicable.<br>• Función 3: Tramitar y controlar las solicitudes de afectación presupuestaria de los Organos Desconcentrados y Entidades apoyadas, así como las requeridas por las Dependencias Globalizadoras, de acuerdo con la Normatividad aplicable.<br>• Función 4: Verificar las modificaciones a las claves de cartera de inversión autorizada para el Ejercicio Presupuestal vigente, de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades coordinadas.<br>• Función 5: Controlar las modificaciones a las claves de cartera de inversión y dar seguimiento a la resolución de la SHCP.<br>• Función 6: Elaborar informe del programa de inversión autorizado y modificado de los Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.<br>• Función 7: Opinar y gestionar las solicitudes de liberación y autorización de inversión que presenten los Organos Desconcentrados.<br>• Función 8: Informar a la SHCP los oficios de autorización de inversión de las entidades coordinadas, en base a su programa de inversión autorizado, llevando el seguimiento y control de los mismos.<br>• Función 9: Opinar y gestionar las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes de las entidades no apoyadas y Organos Desconcentrados.<br>• Función 10: Dar seguimiento a la resolución de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de Experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia requerida: Contabilidad.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Selección | entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Departamento de Apoyo a Procesos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (25-10-13) | | |
| **Código** | 10-713-1-CFOA001-0000094-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,046.25 |
| **Adscripción** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Asegurar el apoyo informático que requieran los procesos de la Dirección General.<br>• Función 1: Elaborar el requerimiento anual de recursos informáticos a la Dirección General de Informática.<br>• Función 2: Proporcionar a las áreas que integran la Dirección General los Recursos Informáticos solicitados.<br>• Función 3: Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo, comunicaciones y software utilizado por la Dirección General.<br>• Función 4: Elaborar el requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos, solicitado por las áreas de la Dirección General.<br>• Función 5: Presupuestar el desarrollo de sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General.<br>• Función 6: Revisar el desarrollo y administración de los sistemas informáticos tendientes a automatizar la operatividad de la Dirección General.<br>• Función 7: Establecer las características normativas con las que debe cumplir la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen para ser utilizados en la Dirección General.<br>• Función 8: Asegurar la entrega de la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se desarrollen por terceros.<br>• Función 9: Verificar que la documentación técnica y de operación correspondiente a los sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección General, cumplan con la Normatividad vigente emitida por la Dirección General de Informática.<br>• Función 10: Diseñar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.<br>• Función 11: Elaborar los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.<br>• Función 12: Distribuir los reportes solicitados sobre el comportamiento de los trámites que recibe la Dirección General.<br>• Función 13: Revisar la entrega recepción de los informes económicos anuales a capturar.<br>• Función 14: Asegurar que la captura de la información relativa a los informes económicos anuales sea integrada a la base de datos correspondiente.<br>• Función 15: Revisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo utilizado para la captura de información relativa a los informes económicos anuales. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Terminado o Pasante de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Computación e Informática.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática y/o Diseño Gráfico.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras genéricas:** Matemáticas, Computación e Informática y/o Artes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras genéricas:** Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática. | |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Enlace de Administración de Contratos (26-10-13) | | |
| **Código** | 10-711-1-CFPB003-0000156-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $17,118.89 |
| **Adscripción** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Supervisar y administrar los contratos de servicios generales específicos, tales como reservación y radicación de pasajes aéreos; suministro de agua potable purificada e impresión de documentos oficiales.<br>• Función 1: Supervisar y controlar las solicitudes de los servicios generales específicos que demandan las diferentes Unidades Administrativas.<br>• Función 2: Realizar y dar seguimiento a los trámites de reembolso a través de Micro´s y/o revisados.<br>• Función 3: Dar seguimiento a los diferentes pagos de los servicios generales específicos y fungir como enlace con el proveedor adjudicado.<br>• Función 4: Coordinar la emisión y supervisión de solicitudes de servicio para la adquisición del bien.<br>• Función 5: Análisis de remisiones y facturación.<br>• Función 6: Seguimiento a pagos y enlace con el proveedor adjudicado.<br>• Función 7: Controlar y tramitar las órdenes de servicio para la impresión, encuadernación y reproducción de documentos oficiales solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, tanto del sector central como de las Delegaciones Federales.<br>• Función 8: Realizar los trámites necesarios ante el proveedor adjudicado para la autorización, revisión y elaboración de trabajos de impresión.<br>• Función 9: Elaboración y consolidación del Programa Anual de impresión para la Secretaría de Economía.<br>• Función 10: Consolidar el presupuesto y las necesidades de servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.<br>• Función 11: Elaborar y supervisar los anexos técnicos para la contratación de los servicios generales subrogados.<br>• Función 12: Dar seguimiento y participar en los procesos de contratación de servicios generales, a través de la Licitación Pública, conforme a la | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Normatividad vigente y aplicable en la materia. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato. | |
| | Laborales: | 4 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Analista Especializado (27-10-13) | | |
| **Código** | 10-700-1-CFPB001-0000155-E-C-D | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $15,189.15 |
| **Adscripción** | Oficialía Mayor | | |
| **Sede (Radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que el apoyo en las funciones de análisis organizacional faciliten la gestión de solicitudes y propuestas de las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar alternativas y respuestas a temas en materia de estructura y organización.<br>• Función 1: Analizar los rubros del oficio y anexos de la solicitud tomando en cuenta la Normatividad y documentos organizacionales actualizados.<br>• Función 2: Formular la propuesta de procedencia o rechazo de la solicitud con base en el análisis practicado.<br>• Función 3: Formular oficios respectivos a las solicitudes de las Unidades Administrativas para presentarlos como proyecto de respuesta en base a la Normatividad vigente.<br>• Función 4: Participar en la integración de plantillas y consolidación de datos que emiten las entidades paraestatales y Organos Desconcentrados.<br>• Función 5: Apoyar al registro de archivos en las páginas electrónicas a que correspondan para la gestión y solicitud de dictámenes.<br>• Función 6: Realizar el comparativo del perfil que presenta la Unidad Administrativa contra el registrado en el sistema interno del área, para comprobar su validez.<br>• Función 7: Verificar que el perfil de puesto esté rubricado y contenga la rúbrica y firma autógrafa del Jefe Inmediato de la plaza.<br>• Función 8: Solicitar al especialista en descripción y perfil de puestos su rúbrica y firma autógrafa para concluir su formalización a fin de atender la solicitud de las Unidades Administrativas. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Terminado o Pasante de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Computación e Informática. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Area General:** Ciencias de la Salud.<br>**Carreras genéricas:** Medicina.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Ingeniería. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Actividad Económica.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Médicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Medicina del Trabajo. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Enlace de Apoyo (28-10-13) | | |
| **Código** | 10-410-1-CF21864-0000075-E-C-D | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $10,577.20 |
| **Adscripción** | Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior. | | |
| **Sede (Radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Revisar la información de los subsistemas de frutas y hortalizas, azúcar y flores, para proporcionar a los usuarios del SNIIM datos confiables y oportunos.<br>• Función 1: Revisar la información de frutas y hortalizas de los diversos canales de comercialización.<br>• Función 2: Elaborar estadísticas de la información de frutas y hortalizas, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión.<br>• Función 3: Atención a los usuarios de la información contenida en el Subsistema de frutas y hortalizas.<br>• Función 4: Revisar la información de azúcar de los diversos canales de comercialización.<br>• Función 5: Elaborar estadísticas de la información de azúcar, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión.<br>• Función 6: Atención a los usuarios de la información contenida en el subsistema de azúcar.<br>• Función 7: Revisar la información de flores de los diversos canales de comercialización.<br>• Función 8: Elaborar estadísticas de la información de flores, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (SNIIM) para su difusión.<br>• Función 9: Atención a los usuarios de la información contenida en el subsistema de flores.<br>• Función 10: Aplicar los procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General.<br>• Función 11: Proponer mejoras a los procedimientos para su mejor operación. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Terminado o Pasante de Licenciatura en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras genéricas:** Agronomía, Economía, Administración, Derecho y/o Contaduría.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras genéricas:** Sistemas y Calidad.<br>**Area General:** Ciencias Agropecuarias.<br>**Carreras genéricas:** Biología. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Economía General, Actividad Económica, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.<br>**Area General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio.<br>**Area de Experiencia requerida:** Ciencias de la Atmósfera.<br>**Area General:** Geografía.<br>**Area de Experiencia requerida:** Geografía Económica.<br>**Area General:** Ciencias Agrarias.<br>**Area de Experiencia requerida:** Agronomía.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Enlace de Recursos Humanos 700-182 (29-10-13) | | |
| **Código** | 10-700-1-CF21864-0000182-E-C-M | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $10,577.20 |
| **Adscripción** | Oficialía Mayor. | | |
| **Sede (Radicación)** | Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones principales** | Objetivo General: Que se apoye en la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales ante la Dirección General de Recursos Humanos.<br>• Función 1: Enviar a la DGRH el expediente integrado de cada uno de los movimientos del personal de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas, a fin de ingresarlo y darlo de alta en nómina. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Función 2: Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicite la DGRH para completar los diversos trámites que se requieran.<br>• Función 3: Apoyar en los procesos de descripción y perfilamiento de los puestos adscritos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la congruencia de los mismos con la Estructura Orgánica autorizada.<br>• Función 4: Apoyar en los trámites de entrega del nombramiento que acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, para dar cumplimiento a la Normatividad vigente.<br>• Función 5: Registrar en los controles correspondientes en el archivo de trámite de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas la documentación emitida y/o recibida<br>• Función 6: Archivar los documentos en que constan las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor.<br>• Función 7: Analizar las cédulas del Personal Operativo de Confianza para determinar el estímulo al empleado del mes, así como realizar la debida consulta a los Delegados Sindicales para el otorgamiento de dicho estímulo al personal de base.<br>• Función 8: Actuar como intermediario para gestionar el pago de los estímulos económicos a los Servidores Públicos que sean acreedores a ellos.<br>• Función 9: Realizar los oficios de inicio y término del personal de Servicio Social, Prácticas y Residencias Profesionales que ingresen a la DGRH.<br>• Función 10: Revisar que se realice la gestión y trámite de las identificaciones del personal de Servicio Social de la DGRH, así como de los pagos correspondientes. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Certificado de Preparatoria o Bachillerato. | |
| | Laborales: | 4 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Actividad Económica.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la plaza** | Enlace de Apoyo Administrativo (30-10-13) | | |
| **Código** | 10-700-1-CF21864-0000196-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (mensual bruta)** | $10,577.20 |
| **Adscripción** | Oficialía Mayor | | |
| **Sede (Radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. | | |
| **Objetivos y funciones** | Objetivo General: Que la Oficialía Mayor cuente con el apoyo administrativo en la gestión de los asuntos que se reciben, para lograr una administración eficaz y | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **principales** | eficiente de los documentos.<br>• Función 1: Apoyar en la revisión, recepción y clasificación de los documentos que ingresan competencia del C. Oficial Mayor.<br>• Función 2: Registrar la correspondencia dirigida al C. Oficial Mayor en el Sistema de Control de Gestión.<br>• Función 3: Apoyar en el fotocopiado, escaneo, archivo electrónico y físico de la correspondencia competencia del C. Oficial Mayor.<br>• Función 4: Apoyar con la revisión mensual de los respaldos de la documentación de entrada y de salida con los que cuenta el área de Control de Gestión de la Oficialía Mayor.<br>• Función 5: Apoyar para que el área de Control de Gestión cuente con los respaldos físicos de la documentación de entrada y salida, así como de los acuses de recibo con los que se tramitan la correspondencia a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y/o de la Secretaría de Economía. | | |
| **Perfil y requisitos** | Académicos: | Certificado de Preparatoria y Bachillerato. | |
| | Laborales: | 4 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.<br>**Area General:** Ciencias Sociales.<br>**Area de Experiencia requerida:** Archivonomía y Control Documenta.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia requerida:** Administración Pública. | |
| | Evaluación de habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

**Bases**

| | |
|---|---|
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html).<br>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.<br>Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o |

| | |
|---|---|
| | extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.<br>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. |
| **Registro de aspirantes** | De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 10 de julio de 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. |
| **Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades** | Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.<br>La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE. |
| **Etapa de Revisión Documental** | Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.<br>**a)** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.<br>**b)** Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.<br>**c)** Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.<br>**d)** Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional)<br>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<br>• 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).<br>• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de septiembre de 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.<br>• 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.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.<br>• 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.<br>**e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.<br>**f)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.<br>**g)** Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:<br>• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.<br>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.<br>**h)** Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.<br>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.<br>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.<br>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más |

| | |
|---|---|
| | no del periodo laborado.<br>**i)** Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.<br>**j)** En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.<br>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.<br>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.<br>Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.<br>Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. |
| **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>**1.** Orden en los puestos desempeñados;<br>**2.** Duración en los puestos desempeñados;<br>**3.** Experiencia en el sector público;<br>**4.** Experiencia en el sector privado;<br>**5.** Experiencia en el sector social;<br>**6.** Nivel de responsabilidad;<br>**7.** Nivel de remuneración; |

<table>
<tr><td></td><td>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Para la Etapa de Valoración del mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>1. Acciones de desarrollo profesional;<br>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>3. Resultados de las acciones de capacitación;<br>4. Resultados de procesos de certificación;<br>5. Logros;<br>6. Distinciones;<br>7. Reconocimientos o premios;<br>8. Actividad destacada en lo individual;<br>9. Otros estudios;<br>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx.<br>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</td></tr>
<tr><td>Etapas y fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 10 al 23 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>24 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 30 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 30 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito</td><td>A partir del 30 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 5 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 5 de agosto de 2013.</td></tr>
</table>
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.<br>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.<br>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | les envía. |
| **Presentación de evaluaciones y publicación de resultados** | La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.<br>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de TrabajaEn.<br>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).<br>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).<br>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.<br>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.<br>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del mérito.<br>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los |

| | |
|---|---|
| | candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.<br>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.<br>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.<br>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.<br>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.<br>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. |
| **Sistema de puntuación** | En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:<br>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.<br>• Director General y Director General Adjunto:<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100<br>• Director de Area:<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100<br>• Subdirector de Area:<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100<br>• Jefe de Departamento<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100 |

| | |
|---|---|
| | Enlace<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100 |
| **Reserva de candidatos** | Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles). |
| **Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica** | Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:<br>**1.** En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.<br>**2.** Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.<br>**3.** El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.<br>**4.** El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn.<br>**5.** El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificara la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.<br>**6.** Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.<br>**7.** Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. |

| | |
|---|---|
| | **8.** Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn. |
| **Sobre Reactivación de Folios** | En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por él que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre de 2012, se informa:<br>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.<br>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.<br>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.<br>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.<br>• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.<br>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.<br>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.<br>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.<br>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.<br>• Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.<br>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.<br>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.<br>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 Ext. 57192 o 57174.<br>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. |
| **Para la** | Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia |

| | |
|---|---|
| **validación calificación de exámenes de conocimientos** | de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".<br>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.<br>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.<br>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.<br>• Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. |
| **Disposiciones generales** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**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.<br>**3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>**4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.<br>**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.<br>**6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.<br>**7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).<br>**8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o |

| | |
|---|---|
| | procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).<br>**9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. |

México, D.F., a 10 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
**Mario Alberto Fócil Ortega**
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN** | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-1-CFKA001-0000006-E-C-C | | |
| **Nivel Administrativo** | Director General | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $ 119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M. N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General Planeación, Programación y Evaluación. | **Sede** | Mazatlán, Sinaloa. |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | |
| **Funciones Principales** | 1. ESTABLECER PRINCIPIOS Y POSICIONES SOBRE LA POLÍTICA EXTERIOR DE MÉXICO, RELACIONADA A LA ACUACULTURA, PESCA Y RECURSOS MARINOS PARA ESTAR EN SINCRONÍA CON LOS ORDENAMIENTOS INTERNACIONALES.<br>2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.<br>3. DETERMINAR LA POSICIÓN DE MÉXICO SOBRE TEMAS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS INTERNACIONALES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN Y CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DE ACUERDO A LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL PARA PRIVILEGIAR LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL.<br>4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS INFORMADAS.<br>5. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS PARA ESTAR ACORDE AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.<br>6. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS Y NACIONALES DE LA INSTITUCIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.<br>7. COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA, PARA ASEGURAR SU CABAL | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">CUMPLIMIENTO.<br>8. DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE DIÉSEL MARINO A PRECIO ESTIMULO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS.<br>9. ESTABLECER CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GASOLINA MAGNA PARA LA PESCA RIVEREÑA.<br>10. DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE TARIFA ESTÍMULO PARA INSTALACIONES ACUÍCOLAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS.<br>11. DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ACUÍCOLA Y PESQUERA, PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA E IMPRESA DE LA ESTADÍSTICA NACIONAL EN MATERIA ACUÍCOLA Y PESQUERA.<br>12. DISEÑAR Y OPERAR EL REGISTRO NACIONAL DE LA PESCA, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE.<br>13. DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES BAJO UN MARCO LÓGICO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y METAS, Y DIRIGIR LOS REPORTES DE LOS MISMOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil.</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:<br>Licenciatura o Profesional</td><td>Área de estudio:<br>Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:<br>Titulado</td><td>Carrera:<br>• Finanzas<br>• Economía<br>• Ciencias Políticas y Administración Pública<br>• Administración<br>• Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:<br>Licenciatura o Profesional</td><td>Área de estudio:<br>Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:<br>Titulado</td><td>Carrera:<br>• Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Genérica: 6 años<br>Ciencias Económicas<br>Área y Años de Experiencia Específica: 6 años<br>• Economía Sectorial<br>• Economía Internacional<br>• Economía General<br><br>Área y Años de Experiencia Genérica: 6 años<br>Ciencias Jurídicas y Derecho<br>Área y Años de Experiencia Específica: 6 años<br>• Derecho Internacional<br><br>Área y Años de Experiencia Genérica: 6 años<br>Ciencia Política<br>Área y Años de Experiencia Específica: 6 años<br>• Administración Pública<br>• Ciencias Políticas<br>• Relaciones Internacionales<br><br>Área y Años de Experiencia Genérica: 6 años<br>Sociología<br>Área y Años de Experiencia Específica: 6 años<br>• Problemas Internacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">• Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">• Habilidades establecidas en el perfil del puesto</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Técnicas** | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS** | | |
| **Código de Puesto** | 08-I00-2-CF21864-0000317-X-C-D | | |
| **Nivel Administrativo** | Enlace | **Número de vacantes** | Una |
| **Sueldo Bruto** | $ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional | **Sede** | Mazatlán, Sinaloa. |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | |
| **Funciones Principales** | 1. REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN CON LA FINALIDAD DE TURNAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA COMISIÓN NACIONAL.<br>2. APOYAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y DE MAS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS BASES DE COLABORACIÓN SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, ASI COMO DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE FLOTA PESQUERAS<br>3. ORGANIZAR LA CORRESPONDENCIA QUE DEBERÁ ENVIARSE A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.<br>4. CONTROLAR, COMPILAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION Y DEMAS EXPEDIENTES DEL ÁREA PARA SU LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.<br>5. AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN REQUERIDAS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN.<br>6. INTEGRAR Y COORDINAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL AREA PARA ESTABLECER MEJORES MECANISMOS DE CONTROL.<br>7. SOLICITAR Y ASIGNAR LOS INSUMOS DE PAPELERIA PARA EL AREA.<br>8. SOLICITAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO AL AREA DE DESCRIPCION.<br>9. ELABORAR LAS AGENDAS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS OFICIALES Y COMPROMISOS LABORALES.<br>10. CONFIRMAR REUNIONES Y PREPARAR LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTAS SE LLEVEN A CABO.<br>11. ACORDAR LA AGENDA DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO.<br>12. CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITAN AL AREA DE ADSCRIPCION VIA TELEFONICA, POR MEDIOS ELECTRONICOS O DOCUMENTACION OFICIAL EN EL AREA O AREAS CORRESPONDIENTES.<br>13. EFECTUAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL AREA.<br>14. RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VIGENTE CUANDO SEA REQUERIDA. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil.** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Área de estudio:**<br>Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | **Grado de avance:**<br>Terminado o Pasante | **Carrera:**<br>• Administración<br>• Contaduría<br>• Computación e Informática<br>• Turismo |
| | **Experiencia laboral** | **Área y Años de Experiencia Genérica:** 1 año<br>Ciencias Económicas<br>**Área y Años de Experiencia Específica:** 1 año<br>• Administración<br>• Contabilidad | |
| | | **Área y Años de Experiencia Genérica:** 1 año<br>Ciencias Tecnológicas<br>**Área y Años de Experiencia Específica:** 1 año<br>• Tecnología de las telecomunicaciones | |
| | | **Área y Años de Experiencia Genérica:** 1 año<br>Ciencia Política<br>**Área y Años de Experiencia Específica:** 1 año<br>• Administración Pública | |
| | **Capacidades Gerenciales** | • Psicométricos | |
| | **Capacidades Técnicas** | • Habilidades establecidas en el perfil del puesto | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No Indispensable | |

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**1a. Requisitos de participación.**

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

**2a. Documentación requerida.**

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

**1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

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

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

**4.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

**5.** Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

**6.** Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el

IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

**7.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.

**8.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

**10.** Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

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

**3a. Registro de candidatos.**

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

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

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 10/07/2013 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10/07/2013 al 24/07/2013 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 24/07/2013 |
| Análisis de petición de reactivaciones | Del 10/07/2013 al 24/07/2013 |
| **Nombre del Puesto: DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN** | |
| Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*: | A partir del 05 de Agosto de 2013 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*: | A partir del 07 de Agosto de 2013 |
| Fecha de revisión documental * | A partir del 07 de Agosto de 2013 |
| Fecha de entrevista * | A partir del 09 de Agosto de 2013 |

| | |
|---|---|
| Determinación del candidato ganador* | A partir del 09 de Agosto de 2013 |
| **Nombre del Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS** | |
| Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*: | A partir del 05 de Agosto de 2013 |
| Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*: | A partir del 07 de Agosto de 2013 |
| Fecha de revisión documental * | A partir del 07 de Agosto de 2013 |
| Fecha de entrevista * | A partir del 09 de Agosto de 2013 |
| Determinación del candidato ganador* | A partir del 09 de Agosto de 2013 |

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

**4a. Temarios.**

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

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

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.

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

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

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

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

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

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

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

**ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

Reglamento.

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

**a)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

**b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección de Área | Dirección de Área | Dirección General y Dirección General Adjunta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II** | Examen de Conocimientos | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 10 | 10 | 10 |
| **III** | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 30 | 30 | 30 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV** | Entrevistas | 30 | 30 | 20 | 20 | 20 |
| **Total** | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados**

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

**8a. Reserva de Candidatos**

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

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

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

**I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

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

derechos a alguna persona, o

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

**11a. Principios del Concurso**

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

**12a. Resolución de dudas:**

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

**13a. Inconformidades:**

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

**14a. Revocaciones**

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

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

**I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

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

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

**16a. Disposiciones generales**

**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

**2.** Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.

**3.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

| | |
|---|---|
| **4.** | Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
| **5.** | Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

Mazatlán, Sin., a 10 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos
**Lic. Esther Alicia de la O Garzón**
Rúbrica.

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

ACLARACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10-2013

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos emite la siguiente aclaración a la convocatoria 10-2013 publicada el miércoles 3 de julio de 2013, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75, fracción III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32, fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación a los puestos de SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO y ENLACE SUBSEDE CAMPECHE con códigos de puesto 08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U y 08-114-1-CFOA001-0000522-E-C-U.

Dice:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.- Nombre de puesto** | Subdirector de lo Contencioso | | |
| **Código de puesto** | 08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U | | |
| **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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7.- Nombre de puesto** | Enlace Subsede Campeche | | |
| **Código de puesto** | 08-114-1-CFOA001-0000522-E-C-U | | |
| **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 |

Debe Decir:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.- Nombre de puesto** | Subdirector de lo Contencioso | | |
| **Código de puesto** | 08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U | | |
| **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 |

| | |
|---|---|
| **7.- Nombre de** | Enlace Subsede Campeche |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **puesto** | | | |
| **Código de puesto** | 08-114-1-CFOA001-0000522-E-C-U | | |
| **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, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración |

México, D.F., a 10 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 Suplente
**Lic. Felipe Enrique Seldner Avila**
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2013

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/04/2013 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANES | | |
| **Código** | 12-U00-1-CFMB002-0000063-E-C-B | | |
| **Número de vacantes** | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | $65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) |
| **Adscripción** | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | |
| **Sede** | México D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General del Puesto: Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del Sistema de Protección Social en Salud.<br>1. Programar y desarrollar paquetes de servicios de diferentes grupos poblacionales.<br>2. Consultar las principales fuentes de información en salud para toma de decisiones.<br>3. Coordinar con la Dirección General de Calidad la acreditación de unidades médicas en los estados.<br>4. Actualizar la red de prestadores médicos del Seguro Popular.<br>5. Asesorar a los estados sobre la operación de la atención médica para el asegurado.<br>6. Selección y Priorización de guías clínicas en la prestación de servicios.<br>7. Revisión de los medicamentos en las guías clínicas para actualización del Cuadro Básico del Seguro Popular.<br>8. Capacitación y distribución de guías a los prestadores médicos. | | |
| **Perfil y Requisitos** | ***Académicos*** | Licenciatura Titulado en:<br>**Área General, Ciencias de la Salud**<br>**Carrera Genérica**:<br>1. Medicina | |
| | **Laborales** | Área y Años de Experiencia Genérica:<br>**Área de Experiencia, Ciencias Económicas**<br>**Área General**:<br>1. Cuatro años en Administración y/o<br>**Área de Experiencia, Ciencias Médicas**<br>**Área General**: | |

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">1. Cuatro años en Epidemiología y/o<br>2. Cuatro años en Salud Pública</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-U00-1-CFNA002-0000284-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td colspan="2">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General del Puesto: Proponer los lineamientos para diseñar las estrategias organizacionales que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de las redes de servicios y la confirmación metodológica e instrumental de los acuerdos de gestión.<br><br>1. Elaborar mecanismos de fortalecimiento de las estrategias para la separación de funciones en la prestación de servicios de salud.<br>2. Controlar la gestión de los servicios en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad.<br>3. Difundir la aplicación de los acuerdos de gestión en los diferentes estados para impulsar la separación de funciones en el SPSS.<br>4. Elaborar el diagnóstico nacional en la constitución de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para establecer acciones que impulsen su implementación.<br>5. Implementar la operación de los acuerdos de gestión en los diferentes estados para formalizar la compra-venta de servicios de salud.<br>6. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios para verificar el cumplimiento de los acuerdos de gestión.<br>7. Coordinar el desarrollo de documentos para informar de los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión.<br>8. Coordinar con los estados la definición de estrategias para identificar la cobertura o ampliación de ésta en la compra de servicios de salud.<br>9. Elaborar documentos de evaluación con el resultado de operación obtenido a través de los indicadores de resultados para informar al H. Congreso de la Unión.<br>10. Emitir la estructura de los indicadores del SPSS para informar de sus resultados y dar transparencia a la gestión institucional.<br>11. Generar la elaboración de informes del SPSS con base en sus indicadores de resultados.<br>12. Implementar el sistema de análisis de la información para identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional.<br>13. Participar en la definición de estrategias que permitan contribuir al fortalecimiento de las acciones de prevención, promoción y detección oportuna de enfermedades como parte de una atención integral para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 14. Participar en la conformación de los criterios que deberán ser considerados por las Entidades Federativas (REPSS) en la integración de su Red de Prestadores de Servicios de Salud para la atención de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **Académicos** | Licenciatura Titulado en:<br>**Área General, Ciencias Sociales y Administrativas**<br>**Carrera Genérica**:<br>1. Economía<br>2. Contaduría<br>3. Derecho<br>4. Ciencias Sociales<br>5. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>6. Administración<br>**Área General, Ciencias de la Salud**<br>**Carrera Genérica**:<br>7. Medicina | |
| | **Laborales** | Área y Años de Experiencia Genérica:<br>**Área de Experiencia, Ciencia Política**<br>**Área General**:<br>1. Tres años en Ciencias Políticas y/o<br>2. Tres años en Administración Pública y/o<br>**Área de Experiencia, Matemáticas**<br>**Área General**:<br>3. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o<br>4. Tres años en Análisis Numérico | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | **Idiomas** | No requerido | |
| | **Otros** | | Necesidad de viajar: A veces |
| | La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y LOGÍSTICA | | |
| **Código** | 12-U00-1-CFNA002-0000300-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | $28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) |
| **Adscripción** | COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD | | |
| **Sede** | México D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General del Puesto: Desarrollar proyectos tecnológicos que permitan instrumentar los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito del Sistema Central de Gestión.<br>Funciones:<br>1. Integrar las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.<br>2. Elaborar las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en cualquier parte del país.<br>3. Proponer los proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del Seguro Popular y uso de la tarjeta inteligente.<br>4. Integrar los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información.<br>5. Generar estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.<br>6. Proponer estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los Estados.<br>7. Contribuir a la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información.<br>8. Colaborar en la construcción del marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente.<br>9. Supervisar la infraestructura tecnológica de almacenamiento y procesamiento de aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.<br>10. Vigilar la administración, respaldos, soporte técnico y seguridad de la infraestructura tecnológica, para garantizar la seguridad y operación de los aplicativos, sistemas y bases de datos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura Titulado en:<br>Área General, Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera Genérica:<br>1. Economía<br>Área General, Ingeniería y Tecnología<br>Carrera Genérica:<br>2. Ingeniería<br>3. Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Área y Años de Experiencia Genérica:<br>Área de Experiencia, Ciencia Política<br>Área General:<br>1. Tres años en Administración Pública<br>Área de Experiencia, Ciencias Económicas<br>Área General:<br>2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td>Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre de la** | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DE BASES DE DATOS |

<table>
<tr><td>Plaza</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-U00-1-CFOA002-0000310-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General del Puesto: Validar y supervisar conforme a los periodos establecidos, que las bases de datos de las entidades federativas participantes en el Sistema Nacional de Protección Social en Salud, sean consistentes con las normas y lineamientos aplicables dando seguimiento a las adiciones, modificaciones y/o correcciones que se le realicen para la correcta integración del Padrón Nacional del Sistema.<br><br>Funciones:<br>1. Efectuar el seguimiento e informar de las fechas de recepción y/o corte de las bases de datos, envío de observaciones a la base de datos, recepción de correcciones y entrega de listado de registros correctos al área que corresponda, para tener indicadores de oportunidad en la entrega de la información.<br>2. Apoyar al área encargada del mantenimiento del sistema y soporte técnico a las coordinaciones estatales en la resolución de inconsistencias en las bases de datos estatales para procurar la consistencia de la información desde su captura.<br>3. Supervisar la integración de expedientes de las familias afiliadas y reafiliadas a través de la base de datos para controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.<br>4. Asesorar a las coordinaciones estatales con relación a la validación del padrón y dar seguimiento de las incidencias reportadas para adoptar soluciones y mejorar el manejo y el control del mismo.<br>5. Efectuar el seguimiento a los cambios que realizan las coordinaciones estatales en las bases de datos para mantener la integridad de la información.<br>6. Captar, controlar y resolver las dudas, sugerencias y quejas de las coordinaciones estatales con relación a la validación del padrón para mejorar la aplicación de este proceso.<br>7. Registrar las incidencias reportadas por las coordinaciones estatales en el manejo de la administración del padrón, para definir los criterios que se adoptarán en su solución.<br>8. Actualizar el programa de validación de la base de datos, para que esté acorde con la normatividad aplicable.<br>9. Desarrollar y actualizar el programa para la validación de la base de datos, independiente de la validación que realiza el Sistema, para que sirva como complemento y se optimice la validación de información que realiza el Sistema.<br>10. Proveer información de la base de datos validada a las áreas que corresponda, para la ejecución de procedimientos en los que el padrón validado es un insumo.<br>11. Proporcionar al área correspondiente los archivos validados para la tramitación de transferencia de recursos.<br>12. Remitir la base de datos validada de las entidades federativas al Departamento de Emisión de Información para su explotación.<br>13. Generar bases de datos anuales para su entrega al Consejo de Salubridad General, a fin de que realice la confronta de bases de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios, con los de otras instituciones públicas de Seguridad Social en Salud.<br>14. Generar reporte de CURP de los beneficiarios del cierre de validación mensual y remitirlo a RENAPO para su confronta con la BDCURP, así como dar seguimiento a los resultados de la confronta a fin de que se reflejen en las bases de datos de los padrones estatales.</td></tr>
<tr><td>Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura Titulado en:<br>Área General, Ciencias Naturales y Exactas<br>Carrera Genérica:<br>1. Matemática-Actuaría<br>Área General, Ingeniería y Tecnología<br>Carrera Genérica:<br>1. Ingeniería</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2. Computación e Informática | |
| | **Laborales** | Área y Años de Experiencia Genérica:<br>**Área de Experiencia, Ciencias Tecnológicas**<br>**Área General**:<br>1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o<br>2. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones<br>**Área de Experiencia, Demografía**<br>**Área General**:<br>3. Dos años en Demografía General<br>**Área de Experiencia, Ciencia Política**<br>**Área General**:<br>4. Dos años en Administración Pública<br>**Área de Experiencia, Matemáticas**<br>**Área General**:<br>1. Dos años en Estadística | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idiomas** | No requerido | |
| | **Otros** | | Necesidad de viajar: A veces |
| | La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes. |

| **BASES DE 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan |

| | |
|---|---|
| | recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>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.<br>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.<br>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.<br>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.<br>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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).<br>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.<br>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:<br>1. Orden de los puestos desempeñados<br>2. Duración en los puestos desempeñados<br>3. Experiencia en el sector público<br>4. Experiencia en el sector privado<br>5. Experiencia en el sector social<br>6. Nivel de responsabilidad<br>7. Nivel de remuneración<br>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:<br>1. Acciones de Desarrollo Profesional.<br>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)<br>3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)<br>4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor |

| | |
|---|---|
| | Público de Carrera Titular).<br>5. Logros<br>6. Distinciones<br>7. Reconocimientos o premios.<br>8. Actividad destacada en lo individual:<br>9. Otros Estudios<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.<br>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.<br>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:<br>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.<br>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.<br>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.<br>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:<br>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.<br>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los 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.<br>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.<br>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>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.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la |

| | |
|---|---|
| | documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>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 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.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>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;<br>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.<br>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso |

<table>
<tr><td></td><td>de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 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.<br>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.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 de julio del 2013 al 23 de julio de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10 de julio del 2013 al 23 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10 de julio del 2013 al 23 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 26 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | respectivas.<br>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.<br>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.<br>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.<br>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.<br>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.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.<br>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.<br>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. |
| **Entrevista** | La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.<br>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:<br>· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); |

<table>
<tr><td></td><td>· Estrategia o acción (simple o compleja);<br>· Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>· Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>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.<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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.<br>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.<br>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.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>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:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Sub-etapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Sub-etapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Sub-etapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Sub-etapa 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 lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.<br>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.<br>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.<br>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | los/las 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100. |
| **Publicación de Resultados** | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx. |
| **Determinación y Reserva** | El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.<br><br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio<br>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.<br>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.<br>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades<br>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante<br>4. Por errores de captura imputables al candidato<br>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.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.<br>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.<br>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br>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.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>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.<br>7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en |

| | |
|---|---|
| | www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).<br>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 cnpss.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación).<br>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| **Citatorios** | La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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.<br>Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as.<br>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. |
| **Temarios** | Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, |

| | |
|---|---|
| | gerenciales/directivas y habilidades intra e intrerpersonales.<br><br>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 cnpss.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 Ext. 57239. |

México, D.F., a 4 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Subdirectora de Desarrollo de Personal
**Lic. Grace Alicia Carrillo Argudín**
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 15/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Nombre del puesto*** | Subdirector de Archivo de Telecomunicaciones | | |
| ***Código del puesto*** | 09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K | | |
| ***Nivel administrativo*** | NB1 | ***Número de vacantes*** | 1 |
| ***Sueldo bruto*** | $28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL | | |
| ***Adscripción del puesto*** | Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información | **Sede** | México, D. F. |
| ***Tipo de nombramiento*** | Confianza | | |
| **Funciones principales** | • OPERAR LOS LINEAMIENTOS O LAS POLITICAS DE OPERACION PARA LA CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES.<br>• SUPERVISAR Y CAPACITAR EN LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES<br>• SUPERVISAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS<br>• VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DE LOS ARCHIVOS DE LA COFETEL<br>• COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DESIGNACION DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE<br>• CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES<br>• EVALUAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE MANERA PERIODICA, A FIN DE SALVAGUARDAR QUE CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA FUNCION | | |

| | | |
|---|---|---|
| | • REALIZAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TELECOMUNICACIONES<br>• RESGUARDAR EL ARCHIVO TECNICO, DE RADIO Y TELEVISION Y ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA COMISION.<br>• COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, EL TRAMITE DE BAJA Y/O DEPURACION DOCUMENTAL Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• 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, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA.<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE |
| | ***Experiencia laboral*** | 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| | ***Capacidades gerenciales*** | • LIDERAZGO.<br>• ORIENTACION A RESULTADOS. |
| | **Capacidades técnicas** | • ARCHIVONOMIA. |
| | **Idiomas extranjeros:** | NO NECESARIO |
| | **Otros:** | HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Nombre del puesto*** | Director de información pública y oficialía de partes | | |
| ***Código del puesto*** | **09-D00-1-CFMB001-0000535-E-C-K** | | |
| ***Nivel administrativo*** | MB1 | ***Número de vacantes*** | 1 |
| ***Sueldo bruto*** | $56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual | | |
| ***Adscripción del puesto*** | Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información | **Sede** | MEXICO, D. F. |
| ***Tipo de nombramiento*** | Confianza | | |
| **Funciones principales** | • COORDINAR LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO, ASI COMO COORDINAR LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION DE LA COMISION, ADEMAS DE COORDINAR | | |

| | | |
|---|---|---|
| | LA CAPACITACION PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS.<br>• COORDINAR EL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES PARA ATENDER AL PERSONAL DE LA COMISION Y PUBLICO EN GENERAL QUE ACUDA A SOLICITARLO.<br>• ASESORAR EN LA DEBIDA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISION QUE SE REQUIERAN DE FORMA ELECTRONICA.<br>• PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE MERCADOS PARA EL SITIO ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, SOBRE TEMAS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DE TELECOMUNICACIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS.<br>• SUPERVISAR Y COORDINAR LA ORIENTACION A LOS USUARIOS EN RELACION CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES A LOS QUE PUEDEN RECURRIR EN CASO DE CONFLICTO CONTRA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA DAR UNA ATENCION OPORTUNA A LOS USUARIOS.<br>• SUPERVISAR EL REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN EN LA OFICIALIA DE PARTES DE LA COMISION.<br>• COORDINAR LA DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION QUE LLEGUE A LA OFICIALIA DE PARTES PARA SER INTEGRADA AL TURNO DE LAS AREAS DE LA COMISION.<br>• SUPERVISAR LOS ASUNTOS PRIORITARIOS TURNADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO.<br>• Y DE MAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| ***Perfil*** | ***Escolaridad*** | LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA: TITULADO |
| | ***Experiencia laboral*** | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. |
| | ***Capacidades gerenciales*** | • LIDERAZGO.<br>• VISION ESTRATEGICA. |
| | **Capacidades técnicas** | • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES |
| | **Idiomas extranjeros:** | NO NECESARIO |
| | **Otros:** | HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) |

| | |
|---|---|
| ***Nombre del puesto*** | Director de Enlace Interinstitucional 2 |
| ***Código del puesto*** | 09-D00-1-CFMC003-0000855-E-C-T |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Nivel administrativo*** | MC3 | ***Número de vacantes*** | 1 |
| ***Sueldo bruto*** | $95, 354.56 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 56/100) MENSUALES | | |
| ***Adscripción del puesto*** | PRESIDENCIA DE LA COFETEL | **Sede** | MEXICO, D. F. |
| ***Tipo de nombramiento*** | INDEFINIDO | | |
| **Funciones principales** | • COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• COMUNICAR A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION LOS AVANCES EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• RECOMENDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE APOYO EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES.<br>• EVALUAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA FORMULACION DE OBSERVACIONES FINCADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES.<br>• DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE AUDITORIAS PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES.<br>• ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE CARTAS COMPROMISOS AL CIUDADANO.<br>• COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.<br>• COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE METAS PRESIDENCIALES Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES DE COMPETITIVIDAD PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ACORDADOS CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.<br>• COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.<br>• INFORMAR A LOS COMISIONADOS Y AL C. PRESIDENTE DE LA COMISION ACERCA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL U OTROS ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS.<br>• COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, LA INSCRIPCION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES REGISTRADOS ANTE COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA COFEMER.<br>• ASEGURAR EL APOYO AL PLENO Y AL PRESIDENTE DE LA COMISION EN | | |

| | | |
|---|---|---|
| | MATERIA DE INFORMACION SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA UNION.<br>• ASEGURAR OPERACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE COFETEL.<br>• ASESORAR EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL C. PRESIDENTE DE LA COMISION.<br>• COORDINAR, CONTROLAR, RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PERSONAL DEL C. PRESIDENTE, EN EL AMBITO EXTERNO E INTERNO PARA DAR EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>• RECOMENDAR LA PARTICIPACION DE COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, FOROS INTERNACIONALES, GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION.<br>• DESARROLLAR EL PROGRAMA Y CALENDARIO PARA PARTICIPACION DE LA COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES.<br>• PROPONER AL PRESIDENTE DE LA COMISION, EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, LAS DELEGACIONES QUE REPRESENTARAN A COFETEL EN FOROS INTERNACIONALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y, EN SU CASO, CONVOCAR A LA INDUSTRIA, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES ACADEMICAS Y PROFESIONALES.<br>• 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 ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, MATEMATICAS - ACTUARIA<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO |
| | ***Experiencia laboral*** | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ECONOMIA GENERAL, ADMINISTRACION PUBLICA |
| | ***Capacidades gerenciales*** | • LIDERAZGO<br>• VISION ESTRATEGICA |
| | **Capacidades técnicas** | • ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES<br>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO) |
| | **Idiomas extranjeros:** | NO NECESARIO |
| | **Otros:** | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL |

**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 06 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 06 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 concurse.
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, solo se aceptaran título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” solo se aceptara 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 concurse.
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 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 06 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, 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 TrabajEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

**Desarrollo del concurso**

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

**Etapas del Proceso de Selección**

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

**I.** Revisión curricular;

**II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

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

**IV.** Entrevistas, y

**V.** Determinación

**Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

**Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

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

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

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

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

**Revisión de examen**

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los 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 lo 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.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.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 mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

**Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en su Sesión realizada el 2 de julio 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** |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | 10 de julio de 2013 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 de julio al 24 de julio de 2013 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 10 de julio al 24 de julio de 2013 |
| Exámenes de habilidades | A partir del 29 de julio de 2013 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 29 de julio de 2013 |
| Recepción y Cotejo documental | A partir del 29 de julio de 2013 |
| Valoración de la Experiencia y el Mérito | A partir del 29 de julio de 2013 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 29 de julio de 2013 |
| Determinación del candidato ganador | A más tardar el 4 de octubre 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); 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 accesar 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 aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 15/2013 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 10 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.

**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 039/2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | GERENTE | | |
| **Código de Puesto** | 11-E00-1-CF52458-0000415-E-C-F | | |
| **Nivel Administrativo** | NA1 | **Número de vacantes** | 1 (UNA) |
| **Percepción Mensual Bruta** | $25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Compañía Nacional de Ópera | **Sede** | México, D.F. |
| | **1.** Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Compañía Nacional de Ópera.<br>**2.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo.<br>**3.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.<br>**4.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.<br>**5.** Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.<br>**6.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.<br>**7.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo.<br>**8.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas.<br>**9.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento.<br>**10.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Centro de Trabajo para el cumplimiento de las actividades programadas en el Centro de Trabajo.<br>**11.** Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.<br>**12.** Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.<br>**13.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.<br>**14.** Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas.<br>**15.** Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto.<br>**16.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.<br>**17.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.<br>**18.** Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.<br>**19.** Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.<br>**20.** Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.<br>**21.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Licenciatura o Profesional (Titulado) en:<br>**1.** Computación e Informática<br>**2.** Contaduría<br>**3.** Matemáticas-Actuaría<br>**4.** Administración<br>**5.** Ciencias Políticas y Administración Pública<br>**6.** Psicología<br>**7.** Economía<br>**8.** Finanzas<br>**9.** Mercadotecnia y Comercio |
| | **Experiencia laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en áreas de<br>**1.** Organización y Dirección de Empresas<br>**2.** Administración Pública<br>**3.** Contabilidad<br>**4.** Administración<br>**5.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | **Capacidades Profesionales** | **1.** Orientación a Resultados (nivel 3)<br>**2.** Trabajo en Equipo (nivel 3) |
| | **Idiomas** | No requerido |
| | **Otros** | Word, Excel e Internet |

| **BASES DE PARTICIPACIÓN** | |
|---|---|
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su |

| | |
|---|---|
| | actualización publicada el 6 de septiembre de 2012<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
| **Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. |
| **Registro de Aspirantes** | La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.<br>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. |
| **Reactivación de Folios** | La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.<br>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:<br>• Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.<br>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.<br>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.<br>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.<br>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.<br>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Etapas del Concurso y Calendarios** | El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: |
| | **CALENDARIO DISTRITO FEDERAL** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Etapa** | **Fecha o plazo** |
| | Publicación de Convocatoria | Del 10 al 23 de Julio de 2013 |
| | Registro de Aspirantes | Del 10 al 23 de Julio de 2013 |
| | Revisión Curricular | Del 10 al 23 de Julio de 2013 |
| | Examen de Conocimientos | 29 y 30 de Julio de 2013º |
| | Evaluación de Habilidades | 2 y 5 de Agosto de 2013 |
| | Cotejo Documental | 8 de Agosto de 2013 |
| | Evaluación de Experiencia | 8 de Agosto de 2013 |
| | Valoración del Mérito | 8 de Agosto de 2013 |
| | Entrevista | 21 y 22 de Agosto de 2013 |
| | Determinación del Candidato Ganador | 22 de Agosto de 2013 |
| | | |
| **Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso** | El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. **No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.**<br>**Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades**<br>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.<br>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.<br>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura *www.bellasartes.gob.mx* en el apartado de Servicio Profesional de Carrera*,* a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera<br>**Revisión Documental**<br>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:<br>**Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.**<br>**1.** Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>**3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).<br>**5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). | |

| | |
|---|---|
| | **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).<br>**7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**<br>**8. Copia de la CURP**<br>**9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).<br>**10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.<br>**11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>**Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito**<br>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.<br>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.<br>**Evaluación Psicométrica**<br>De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2010 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.<br>Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.<br>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.<br>**Entrevista**<br>La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: |

| | |
|---|---|
| | **I.-** Cualitativo:<br>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.<br>**II.-** Cuantitativo (CERP):<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>• Estrategia o acción (simple o compleja)<br>• Resultado (sin impacto o con impacto)<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.<br>**Determinación**<br>Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>**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<br>**b)** Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:<br>**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.<br>**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>**c)** Desierto el concurso<br>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>**I.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso;<br>**II.** Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o<br>**III**. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Publicación de Resultados** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. |
| **Sistema de Puntuación** | El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.<br>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 |

| | |
|---|---|
| | candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:<br><br>• **Subdirector de Área**:<br>Examen de Conocimientos 25<br>Evaluación de Habilidades 20<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del Mérito…… 10<br>Entrevista 30<br>**Total .. 100**<br><br>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación. |
| **Determinación y Reserva** | Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.<br>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique. |
| **Disposiciones Generales** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.<br>**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.<br>**4.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.<br>**5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>**6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>**7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico *ingreso@inba.gob.mx* y el número telefónico: *51 32 56 00 Ext 1622* de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.<br>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link:<br>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de |

| | |
|---|---|
| | www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso. |

México, D.F., a 10 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Registro y Control
**Graciela González Trujillo**
Rúbrica.